

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE**

PREÁMBULO	3
TÍTULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN, PERÍODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE	3
CAPÍTULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN	3
CAPÍTULO II. PERÍODO DE PRUEBA	6
CAPÍTULO III. CONTRATO DE APRENDIZAJE	7
CAPÍTULO IV. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES	12
TÍTULO II. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES	16
CAPÍTULO I. FORMAS O TIPOS DE CONTRATOS.....	16
CAPÍTULO II. IGUALDAD DE GÉNERO NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO EN EL ÁMBITO LABORAL	18
CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS	19
CAPÍTULO IV. TELETRABAJO	19
CAPÍTULO V. TRABAJO EN CASA.....	22
TÍTULO III. DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO	26
CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS.....	40
CAPÍTULO VII. DESCONEXIÓN LABORAL	49
TÍTULO IV. DEL SALARIO Y LA FORMA DE PAGO	50
CAPÍTULO I. SALARIO	50
CAPÍTULO II. FORMA DE PAGO	51
TÍTULO V. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	52
CAPÍTULO I. NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SERVICIOS MÉDICOS.....	52
TÍTULO VI. ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	56
CAPÍTULO I. RECOMENDACIÓN DISCIPLINARIA.....	56
CAPÍTULO II. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD	56
CAPÍTULO III. LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE EDAD	58
CAPÍTULO IV. ORDEN JERÁRQUICO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE	58
CAPÍTULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES PARA EL EMPLEADOR	60



CAPÍTULO VI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES	63
CAPÍTULO VII. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	70
CAPÍTULO VIII PROCESO DISCIPLINARIO	85
CAPÍTULO IX. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO	87
CAPÍTULO X. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS	91
<i>TÍTULO VII. ACOSO LABORAL</i>	<i>91</i>
CAPÍTULO I. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PREVENIR Y SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL	91
<i>TÍTULO VIII. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL</i>	<i>98</i>
CAPÍTULO I. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL	98
<i>TÍTULO IX. POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS</i>	<i>101</i>
CAPÍTULO I. POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS.....	101
<i>TÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES.....</i>	<i>103</i>
CAPÍTULO ÚNICO. PUBLICACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA.....	103



PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE**, INSTITUCIÓN de educación superior, entidad Privada, sin ánimo de lucro y cuyo carácter académico es el de INSTITUCIÓN universitaria, con personería Jurídica reconocida mediante Resolución 1671 del 20 de mayo de 1997, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con domicilio principal en la carrera 21 No 34B 07 en el municipio de Santa Rosa de Osos (Antioquia) con sedes en otros municipios colombianos. La sede administrativa se encuentra ubicada en la calle 52 No 47 42 Edificio Coltejer piso 5 en la Ciudad de Medellín (Antioquia), y a sus disposiciones queda sometida tanto la entidad como todos sus TRABAJADORES. En lo sucesivo y para los efectos de este, se denominará la ORGANIZACIÓN.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los TRABAJADORES, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al TRABAJADOR.

La Fundación Universitaria Católica del Norte, en coherencia con su identidad institucional y su vinculación eclesial con la Diócesis de Santa Rosa de Osos, promoverá la observancia del Código de Conducta para el Buen Trato y de las demás orientaciones institucionales relacionadas con la protección de niños, niñas, adolescentes y personas vulnerables. En consecuencia, los trabajadores deberán actuar conforme a los principios de respeto, cuidado, protección y buen trato establecidos por la Institución en esta materia, en el desarrollo de sus funciones y en todas las actividades realizadas en nombre o representación de la Universidad.

La adopción, actualización y divulgación de dichas orientaciones corresponderá a los órganos competentes de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

TÍTULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN, PERÍODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE

CAPÍTULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Para la admisión de trabajadores en la ORGANIZACIÓN, se realizarán varias fases tales como atracción y selección del talento humano idóneo, sin perjuicio de otras fases que se pudiesen adoptar de acuerdo con las necesidades de los procesos y perfiles de cargo establecidos, permitiendo lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y los del Sistema Integral de Calidad.

La atracción y la selección u otras fases deberán llevarse a cabo conforme a los procedimientos vigentes en la ORGANIZACIÓN, de acuerdo con los protocolos debidamente registrados en el Sistema de Calidad, y el Estatuto Docente aplicable al interior de la ORGANIZACIÓN (Acuerdo CD No 10 de diciembre de 2022). El proceso de selección se llevará a cabo con la debida objetividad, proporcionalidad y razonabilidad que garantice los derechos fundamentales de los candidatos. La ORGANIZACIÓN tiene el derecho de reservarse las razones por las cuales un candidato no haya superado el proceso de selección.

PARÁGRAFO. En el momento en que haya una vacante, se iniciará el proceso de selección correspondiente con el cumplimiento de los requisitos que se especifican en la descripción del



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



cargo. Cualquier persona podrá remitir su hoja de vida a la ORGANIZACIÓN con igualdad de trato y oportunidad laboral, que no discrimina por razón de edad, sexo, identidad de género, color, raza, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, origen nacional, estado civil, estado marital, impedimento físico o mental, condición de veterano, información genética, orientación sexual, ser víctima o ser percibido (a) como víctima del conflicto armado, o cualquier otra razón prohibida por la ley.

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, en la ORGANIZACIÓN se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Publicación de la oferta interna o externa
2. Atracción del personal y preselección de candidatos
3. Evaluación de los aspirantes a los diferentes cargos con pruebas psicotécnicas
4. Selección de personas evaluadas
5. Exámenes ocupacionales
6. Solicitud de la documentación requerida para contratación.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente, la ORGANIZACIÓN podrá prescindir del procedimiento anteriormente enunciado en el marco de su autonomía universitaria cuando las circunstancias así lo ameriten, previa autorización por parte de Rectoría o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 3. Todo aspirante a ser parte de la ORGANIZACIÓN en calidad de TRABAJADOR deberá realizar el procedimiento de admisión, presentar las pruebas de idoneidad, si fuere llamado a ellas, y aportar toda la documentación que acredite: identificación, formación, experiencia para el desempeño del cargo y demás documentos solicitados por la ORGANIZACIÓN en su política y/o lineamientos internos, además de los exámenes médicos pre ocupacionales determinados por la Fundación Universitaria Católica del Norte.

PARÁGRAFO 1°. La ORGANIZACIÓN se abstendrá de contratar personas menores de 18 años; de esta manera se evitará la práctica de trabajo infantil.

PARÁGRAFO 2°. ADMISIÓN DE MENORES DE EDAD: En caso de aspirantes menores de edad legalmente habilitados para trabajar, su vinculación únicamente podrá efectuarse previa autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de la autoridad competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo. El menor deberá acreditar su edad mediante registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad. En caso de no contar con dichos documentos, el Defensor de Familia deberá adelantar el trámite respectivo para su obtención, sin costo alguno, en los términos de la normatividad vigente. Sin la autorización y documentación mencionadas, EL EMPLEADOR se abstendrá de realizar cualquier vinculación laboral con menores de edad

PARÁGRAFO 3°. La ORGANIZACIÓN se reservará el derecho a realizar la investigación que considere necesaria sobre los datos proporcionados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas en relación con la protección de los datos personales. La ORGANIZACIÓN podrá exigir además de los documentos citados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Pero le está prohibido exigir datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos, la religión o partido político al cual



pertenezca, la prueba de gravidez con excepción cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo para las mujeres, el examen de VIH y la libreta militar.

PARÁGRAFO 4°. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 2466 de 2025, la Fundación Universitaria Católica del Norte promoverá procesos de selección inclusivos, eliminando cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia en el empleo, y propiciando la colocación laboral sin discriminación alguna, especialmente en favor de mujeres, jóvenes, personas en condición de discapacidad, personas migrantes, víctimas del conflicto armado, población LGBTIQ+ y demás grupos en situación de vulnerabilidad. En ese sentido, se garantizará que los requisitos y condiciones para la vinculación laboral se fundamenten en criterios objetivos, relacionados exclusivamente con la idoneidad y aptitud para el desempeño del cargo, respetando los principios de igualdad, equidad e inclusión.

PARÁGRAFO 5°. La ORGANIZACIÓN presumirá la validez de la información y documentación suministrada por el candidato o aspirante, y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad de los documentos, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud, o cualquier alteración o falsificación en los certificados o documentos señalados en el artículo 3°, dará lugar al rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación de este con justa causa, que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 6°. Toda contratación de personal será adelantada por la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo. Ningún empleado de la ORGANIZACIÓN tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la **Fundación Universitaria Católica del Norte**, salvo aquellos que, mediante resolución motivada expedida por el rector, sean autorizados.

PARÁGRAFO 7°. La presentación de los documentos anteriormente solicitados no implica compromiso alguno por parte de la ORGANIZACIÓN para contratar al aspirante o candidato, y queda entendido que al no admitirse o seleccionarse este, no podrá realizar reclamos de naturaleza alguna, ni se le entregarán constancias o certificaciones de ninguna índole, salvo que la ORGANIZACIÓN decida libremente otorgarlos.

ARTÍCULO 4. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa
2. Tiempo de servicio
3. Relación de funciones desempeñadas (de no poderse evidenciar con el cargo o rol desempeñado).

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo o función, el tiempo de experiencia que haya causado desempeñando empleos simultáneos se contabilizará como una única experiencia.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



PARÁGRAFO. La ORGANIZACIÓN se reserva la facultad de validar, verificar o corroborar, en cualquier momento, antes o después de la vinculación laboral, la autenticidad, veracidad y consistencia de la información y documentación aportada por el aspirante o TRABAJADOR para acreditar experiencia laboral o profesional.

En caso de evidenciarse inconsistencias, falsedad, alteración documental, información inexacta o cualquier situación que afecte la confianza y buena fe en el proceso de selección o en la continuidad del vínculo laboral, la ORGANIZACIÓN podrá adoptar las medidas administrativas y laborales a que haya lugar, incluida la terminación del contrato de trabajo conforme a la normatividad vigente y a las disposiciones internas aplicables.

ARTÍCULO 5. EXTRANJEROS: Todo extranjero que pretenda vincularse con la ORGANIZACIÓN deberá presentar la cédula de extranjería, el pasaporte vigente, la visa de trabajo o el documento que de acuerdo con las normas migratorias y el registro único de trabajadores extranjeros permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo.

En las vinculaciones de colaboración, se deberán acreditar los respectivos documentos legales, así como el Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP) que según el caso sea necesario; debe contar con carta de invitación expedida por el proceso encargado de su acompañamiento al interior de la ORGANIZACIÓN, y será la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo la que llevará el registro de los extranjeros que ingresen al país a prestar algún tipo de servicio con o sin remuneración.

PARÁGRAFO. El proceso de selección, contratación, permanencia y desvinculación del personal extranjero en la Fundación Universitaria Católica del Norte se registrará así mismo, integralmente, por lo dispuesto en la Resolución Rectoral 26 de 2025 o la norma interna que la modifique, complemente o sustituya y se encuentre vigente. Dichos lineamientos establecen las políticas, requisitos documentales, responsabilidades y procedimientos específicos que deben ser observados por todos los procesos de la ORGANIZACIÓN para garantizar el cumplimiento de la normativa migratoria y laboral vigente y promover un entorno de trabajo justo e inclusivo.

CAPÍTULO II. PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. PERIODO DE PRUEBA: La ORGANIZACIÓN, una vez vinculado EL TRABAJADOR, podrá estipular con él un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de aquella las aptitudes del TRABAJADOR y por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 7. PACTO POR ESCRITO DEL PERÍODO DE PRUEBA: El período de prueba deberá siempre estipularse por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 8. DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En el contrato de trabajo a término fijo que se pacte por un término menor a (1) un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de (2) dos meses. Cuando



entre el mismo empleador y TRABAJADOR se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 9. EFECTOS: El contrato de trabajo durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento por cualquiera de las partes, sin previo aviso y sin indemnización alguna; pero si expirado el período de prueba el TRABAJADOR continuare al servicio de la ORGANIZACIÓN, con el consentimiento expreso o tácito de esta, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a esta se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los TRABAJADORES en período de prueba gozan de todas las prestaciones de carácter legal.

ARTÍCULO 10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN PERÍODO DE PRUEBA: La viabilidad de la finalización del contrato de trabajo en el período de prueba guarda relación con lo expuesto en la evaluación del entrenamiento de cargo donde se señala que el TRABAJADOR no contó con el nivel de desempeño y adaptación esperado por la ORGANIZACIÓN, ni con lo dispuesto en el perfil del cargo, por lo que el líder del proceso solicitará la desvinculación. Así mismo, esta decisión se fundamentará en una evaluación integral del desempeño del TRABAJADOR, la cual podrá evidenciar, entre otros, que las acciones o conductas del TRABAJADOR faltan a la veracidad y a la confianza institucional indispensables para la continuación del vínculo laboral. La decisión será tomada en conjunto por el líder del proceso y la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.

CAPÍTULO III. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 11. NATURALEZA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo, por medio del cual una persona natural denominada aprendiz desarrolla formación teórico-práctica en una entidad educativa autorizada, a cambio de que la Fundación Universitaria Católica del Norte, como empresa patrocinadora, le proporcione los medios necesarios para adquirir formación profesional metódica y completa, dentro del marco de sus actividades operativas, administrativas, comerciales o financieras. Este contrato tendrá una duración determinada, que no podrá superar los tres (3) años, y se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones vigentes, incluyendo las derivadas de la Ley 2466 de 2025.

La modalidad del contrato de aprendizaje especial a término fijo se podrá llevar a cabo de manera presencial en las instalaciones de la organización o se podrá hacer de manera virtual. En la organización serán modalidades de vinculación formativa las siguientes:

ARTÍCULO 12. MODALIDADES DE VINCULACIÓN FORMATIVA: En la Fundación Universitaria Católica del Norte podrán celebrarse las siguientes modalidades de vinculación:

CONTRATO DE APRENDIZAJE (FORMACIÓN TRADICIONAL O DUAL): Aplicable a estudiantes de programas técnicos, tecnológicos o profesionales vinculados a instituciones reconocidas por el Estado.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



CONVENIOS DE PRÁCTICA O PASANTÍA: Aplicables a estudiantes o egresados no titulados que deban realizar prácticas académicas. Esta modalidad no genera relación laboral, aunque **EL EMPLEADOR** podrá otorgar apoyos económicos voluntarios.

El pasante deberá ser afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales a través de una ARL para la ejecución de sus prácticas y mientras dure su pasantía, dicho asunto será íntegramente regulado por lo dispuesto en el Decreto 055 de 2015, y deberá contar como mínimo con una afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cualquier calidad.

PRACTICAS AD HONOREM: Estas pueden incluir actividades no remuneradas, voluntariado en la organización sin fines de lucro, participación en proyectos, mentorías voluntarias y otras formas de contribución sin recibir un sostenimiento económico.

Las prácticas ad honorem pueden proporcionar beneficios intangibles como experiencia, desarrollo de habilidades, establecimiento de contactos y la satisfacción de contribuir a una causa valiosa. Aunque no implique una compensación financiera directa.

ARTÍCULO 13. PRÁCTICAS EN MODALIDAD VIRTUAL: Entendiendo la modalidad virtual de la organización, **EL PRACTICANTE, APRENDIZ, APRENDIZ PRATROCINADO, PASANTE, o PRACTICANTE AD HONOREM** podrá desarrollar sus prácticas empresariales o académicas en modalidad virtual, previo acuerdo entre las partes.

Para el desarrollo de las prácticas, por acuerdo entre las partes y a consideración de la organización, se proporcionarán los medios tecnológicos y equipos informáticos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de práctica, pasantía o patrocinio, caso en el cual se deja constancia escrita de los equipos entregados. **EL PRACTICANTE, APRENDIZ, PASANTE, APRENDIZ PRATROCINADO, o PRACTICANTE AD HONOREM** tiene la obligación de cuidado de los medios y equipos suministrados, y el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo y no podrá recolectar o distribuir material ilegal a través de Internet, ni darle ningún otro uso que no sea determinado por el contrato suscrito. **EL PRACTICANTE, APRENDIZ, PASANTE, APRENDIZ PRATROCINADO, o PRACTICANTE AD HONOREM** se compromete a cuidar los elementos de trabajo, así como las herramientas que la organización ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado.

ARTÍCULO 14. ELEMENTOS PARTICULARES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE ESPECIAL A TÉRMINO FIJO: De acuerdo con la Ley 2466 de 2025, son elementos esenciales del contrato de aprendizaje:

- La finalidad educativa, orientada a facilitar la formación en una ocupación u oficio.
- La subordinación restringida, referida únicamente a las actividades propias del proceso de aprendizaje.
- La formación se recibe a título estrictamente personal.
- El aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, que no podrá ser objeto de negociación colectiva ni rebaja.

ARTÍCULO 15. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL: El apoyo económico mínimo que deberá reconocer la Fundación Universitaria Católica del Norte al aprendiz o practicante será el siguiente:



- **Formación dual:**
 - Primer año: 75% del SMLMV.
 - Segundo año: 100% del SMLMV.
- **Formación tradicional:**
 - Fase lectiva: 75% del SMLMV.
 - Fase práctica: 100% del SMLMV.
- **Estudiantes universitarios:** En cualquier etapa, el apoyo no podrá ser inferior al 100% del SMLMV.

PARÁGRAFO. A libre consideración de la organización, se podrán reconocer cuotas de sostenimiento superior a las relacionadas en este artículo sin que se pierda la naturaleza del apoyo de sostenimiento en cada una de las etapas.

ARTÍCULO 16. SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES:

- Durante la fase lectiva, el aprendiz será afiliado al sistema de salud y riesgos laborales como trabajador dependiente, a cargo de **EL EMPLEADOR**.
- Durante la fase práctica (o toda la formación dual), el aprendiz o practicante será afiliado al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.
- En la fase práctica y formación dual, el aprendiz o practicante tendrá derecho al pago de todas las **prestaciones sociales, auxilios y derechos laborales ordinarios**.

El aporte al sistema de riesgos laborales corresponderá al nivel de riesgo de las funciones asignadas en la **Fundación Universitaria Católica del Norte**.

ARTÍCULO 17. PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO LABORALES: Las prácticas que se realicen bajo convenios académicos, sin que medie contrato de aprendizaje especial a término fijo, no constituyen vínculo laboral. Sin embargo, estarán sujetas a directrices internas y el reglamento interno de trabajo será aplicable en lo que resulte pertinente. **La Fundación Universitaria Católica del Norte** podrá otorgar apoyos económicos voluntarios, sin que estos generen derechos laborales.

ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ O PRACTICANTE: De conformidad con el decreto 223 de 2026, el aprendiz o practicante deberá:

1. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
2. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.
3. Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo conforme a lo acordado con el tutor, el monitor de práctica.
4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
5. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la actividad formativa.
6. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
7. Informar a la Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



8. Para los contratos de aprendizaje especial a término fijo en fase práctica, las demás que se encuentren contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de cada empresa patrocinadora o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. En el caso de la vinculación formativa, los demás que se contemplen en el reglamento de prácticas adoptado por el escenario de práctica o aquellos que sean pactados por las partes. En ambos casos se deberán considerar los elementos esenciales de las prácticas laborales.

ARTÍCULO 19. EDAD PARA CONTRATO DE APRENDIZAJE ESPECIAL A TÉRMINO FIJO Y PRÁCTICAS LABORALES: De conformidad con la normatividad vigente, la edad mínima para celebrar un contrato de aprendizaje o realizar una práctica laboral es de quince (15) años.

PARÁGRAFO. Los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años que aspiren a ser vinculados, deberán presentar, de manera previa a la firma del contrato o acuerdo, la autorización escrita expedida por el Inspector del Trabajo y la Seguridad Social o la autoridad competente.

ARTÍCULO 20. CUOTA DE APRENDICES: La cuota y asignación de aprendices será responsabilidad de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, de acuerdo con las normas existentes para tal efecto, así como será responsabilidad de dicha unidad o quien haga sus veces establecer la guía de vinculación UCN.

ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL: Cuando la organización actúe como escenario de práctica laboral o de formación práctica de estudiantes o aprendices, deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones conforme al decreto 223 de 2026:

1. Registrar y publicar las plazas de práctica laboral a través de los mecanismos establecidos por el Servicio Público de Empleo, cuando así lo exija la normatividad vigente.
2. Definir y dar a conocer los perfiles requeridos para las plazas de práctica laboral y establecer procedimientos de selección objetivos y transparentes para los estudiantes postulantes.
3. Promover criterios de selección que fomenten la igualdad de oportunidades y la inclusión de jóvenes, mujeres y personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente.
4. Garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de la práctica laboral, incluyendo ambientes de trabajo seguros, medidas de prevención y protección frente a cualquier forma de discriminación.
5. Proporcionar los espacios, herramientas, elementos de trabajo y equipos de protección personal que resulten necesarios para el desarrollo de la práctica.
6. Designar un tutor o responsable de práctica que acompañe, supervise y oriente el desarrollo de las actividades formativas del estudiante o aprendiz.
7. Realizar la inducción correspondiente al inicio de la práctica, informando sobre el funcionamiento del escenario de práctica, las normas internas y las condiciones de la actividad formativa.
8. Definir, en conjunto con la institución educativa y el estudiante, el plan de práctica o plan de formación correspondiente.
9. Asignar al practicante actividades acordes con su proceso de formación y con el área de conocimiento o cualificación que esté cursando.
10. Cumplir con las obligaciones legales en materia de Seguridad Social y demás disposiciones aplicables a la modalidad de práctica laboral.



11. Certificar la realización de la práctica laboral una vez finalizada, previa verificación del cumplimiento de las actividades formativas.

ARTÍCULO 22. DURACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS Y JORNADA DE ACTIVIDADES: La duración del contrato de aprendizaje especial a término fijo estará sujeta al plan de formación exigido por el programa académico, sin exceder los tres (3) años. La jornada deberá armonizarse con los horarios académicos y corresponderá, en lo posible, a la jornada ordinaria establecida por **EL EMPLEADOR** y de acuerdo con lo establecido en el decreto 223 de 2026.

ARTÍCULO 23. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Los aprendices o practicantes vinculados mediante contrato de aprendizaje especial a término fijo, los practicantes vinculados a través de convenios académicos y los practicantes ad honorem deberán cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo en todo aquello que resulte compatible con la naturaleza de su vinculación formativa. En tal sentido, estarán sujetos a las normas relacionadas con el orden y la disciplina en el trabajo, las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la confidencialidad de la información, el uso adecuado de los bienes, equipos, herramientas y demás recursos de la organización, así como a las reglas de convivencia, respeto y comportamiento dentro del entorno laboral.

ARTÍCULO 24. RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE: Los aprendices y practicantes deberán observar y cumplir las normas de conducta, disciplina, respeto y comportamiento establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las instrucciones impartidas por la organización en el desarrollo de las actividades formativas, en caso de incumplimiento de las obligaciones propias de la práctica o del contrato de aprendizaje especial a término fijo, o de las normas internas de la organización, la Fundación Universitaria Católica del Norte podrá adoptar las medidas correspondientes, las cuales podrán incluir la comunicación a la institución educativa respectiva, la revisión del proceso formativo o la terminación del contrato de aprendizaje especial a término fijo, del convenio de práctica o de las practicas ad honorem, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 25. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE ESPECIAL A TÉRMINO FIJO: De conformidad con el Decreto 223 de 2026 y el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje especial a término fijo podrá suspenderse por las siguientes causales:

A. CAUSALES ESPECIALES (DURANTE LA FASE PRÁCTICA):

1. **Vacaciones colectivas** de la organización.
2. **Licencia de maternidad y licencia de paternidad.**
3. **Incapacidad** de origen común o laboral que sea **superior a cinco (5) días hábiles** dentro de un mismo mes calendario.

B. CAUSALES GENERALES:

1. Por **fuerza mayor o caso fortuito** que impida temporalmente la ejecución del contrato.
2. Las demás causales contempladas en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo que resulten aplicables.



PARÁGRAFO. Durante el período de suspensión, cesa para el aprendiz o practicante la obligación de formarse y para la organización la de pagar el apoyo de sostenimiento. No obstante, la empresa patrocinadora deberá continuar con el pago de los aportes que correspondan al Sistema de Seguridad Social. El tiempo de suspensión no se computará para el plazo del contrato, el cual se reanudará una vez desaparezca la causal.

ARTÍCULO 26. REMISIÓN NORMATIVA: En todo lo no previsto en el presente capítulo se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 223 de 2026, la ley 2466 de 2025 y demás normas que regulen el contrato de aprendizaje y las prácticas laborales en Colombia.

CAPÍTULO IV. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 27. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD: La organización asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, estudiantes, aspirantes, TRABAJADORES eventuales, actuales y extrabajadores (en adelante “TRABAJADORES”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina, financieros y en general para las actividades de la organización.

PARÁGRAFO 1°. Para efectos del presente, se define la información confidencial como aquella información que se reciba o sea divulgada a la organización con razón o con ocasión de análisis que haga la misma en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2°. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifique), la organización tiene una clara política de privacidad; no se obtiene información de los clientes, estudiantes, aspirantes o TRABAJADORES a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

ARTÍCULO 28. INFORMACIÓN PERSONAL PROCESADA: El término de “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a lo siguiente:

- Nombre, sexo, domicilio, número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, datos de contacto y correo electrónico institucional o personal.
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
- Afiliación a seguridad social, datos bancarios y financieros.
- Información relacionada con nómina, compensación, beneficios, descuentos y demás conceptos asociados a la relación laboral.
- Fecha de contratación, ascensos, trayectoria laboral, perfil profesional, formación académica, títulos obtenidos, certificaciones, experiencia laboral y competencias.
- Evaluaciones de desempeño, planes de desarrollo, capacitaciones, procesos de formación, actividades de bienestar y reconocimientos.
- Registros de asistencia, jornada laboral, teletrabajo, trabajo en casa, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, ausencias y novedades laborales.



- Información derivada de procesos disciplinarios, investigaciones internas, quejas, reclamos; denuncias, conflictos de interés y actuaciones relacionadas con la convivencia laboral.
- Resultados de verificaciones de antecedentes, referencias laborales, estudios de seguridad, cuando legalmente procedan.
- Información relacionada con la seguridad y salud en el trabajo, exámenes médicos ocupacionales, restricciones laborales, recomendaciones médicas y procesos de rehabilitación, conforme a la normativa aplicable.
- Registros de acceso y uso de plataformas institucionales, sistemas de información, correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, ambientes virtuales de aprendizaje (AVA), bases de datos y demás recursos tecnológicos de la Fundación.
- Registros de navegación, acceso, autenticación, auditoría y seguridad informática generados por los sistemas institucionales.
- Imágenes, fotografías, grabaciones de audio y video obtenidas en actividades académicas, institucionales, formativas, administrativas o de seguridad, conforme a la legislación aplicable.
- Comunicaciones electrónicas, correspondencia, documentos digitales y físicos relacionados con el desarrollo de actividades académicas, administrativas o laborales.
- Información requerida para cumplir obligaciones legales, contractuales, regulatorias o derivadas de procesos judiciales, administrativos o de control.
- Fecha y causa de terminación de la relación laboral, documentos de retiro, paz y salvo y demás información asociada a la finalización del vínculo.

PARÁGRAFO. En virtud de la relación laboral, la organización recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizados dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los TRABAJADORES es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el TRABAJADOR, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios extralegales, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, otros procesos administrativos generales y relacionados con la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.
- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, estudiantes, aspirantes, el personal y la propiedad de la organización (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadores, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la organización).
- Investigar y responder reclamos contra la organización y sus clientes, estudiantes o aspirantes.
- Conducir encuestas de opinión de los TRABAJADORES y administrar programas de reconocimiento de los TRABAJADORES.
- Administrar el cese de la relación laboral, proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de su salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten a los TRABAJADORES.
- Procesos licitatorios en los que participe la ORGANIZACIÓN.
- Para auditorías realizadas internas o externamente.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



ARTÍCULO 29. DEBERES DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con los principios de seguridad y confidencialidad establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el deber de reserva que le asiste como trabajador, son sus obligaciones especiales las siguientes:

1. Custodia de Activos de Información: El TRABAJADOR es responsable por la salvaguarda de todos los documentos y dispositivos, tanto físicos como electrónicos, que contengan información propiedad de la ORGANIZACIÓN o datos personales bajo su responsabilidad. Deberá implementar las medidas necesarias para protegerlos contra pérdida, adulteración, robo o cualquier consulta o acceso no autorizado. Esto incluye:

1.1 Dispositivos Portátiles: Actuar con la máxima diligencia en la custodia de computadores portátiles, teléfonos celulares, tabletas, memorias USB, discos duros y cualquier otro medio que almacene información. Se prohíbe dejarlos en lugares públicos, desatendidos o a la vista de terceros.

1.2 Medidas de Seguridad Digital: Asegurar que todos los dispositivos estén protegidos con contraseñas seguras y mantenerlos bloqueados cuando no estén en uso. El uso indebido o el permitir que terceros utilicen su usuario y contraseña constituye una falta grave

2. Manejo de Información Confidencial: Toda información a la que el TRABAJADOR acceda en virtud de su contrato de trabajo es considerada confidencial y propiedad de la ORGANIZACIÓN En consecuencia:

2.1 Está estrictamente prohibido comunicar, divulgar, copiar, sustraer o reproducir dicha información para fines distintos a los de sus labores, salvo autorización expresa y por escrito de la ORGANIZACIÓN

2.2 Esta obligación de confidencialidad y reserva subsistirá incluso después de finalizada la relación laboral

3. Gestión de Documentos Físicos: Para evitar el acceso no autorizado a información impresa, el TRABAJADOR deberá:

3.1 No dejar documentos con información sensible (de clientes, estudiantes, aspirantes u otros trabajadores) en impresoras, escritorios o salas de reuniones.

3.2 Borrar completamente la información registrada en tableros o ayudas visuales al finalizar cualquier reunión.

3.3 asegurar que todo documento físico que ya no sea necesario sea destruido por completo, utilizando los mecanismos que disponga la ORGANIZACIÓN, antes de ser desechado. Se prohíbe arrojar documentos íntegros a la basura.

4. Devolución de la Información: Al terminar el contrato de trabajo, por cualquier causa, el TRABAJADOR tiene la obligación ineludible de devolver a la ORGANIZACIÓN toda la información que tenga en su poder, sin importar su formato (físico, electrónico, magnético). No podrá conservar copia alguna y, si la devolución no es posible, deberá garantizar su destrucción segura bajo la supervisión de la ORGANIZACIÓN.



La violación de cualquiera de los deberes aquí establecidos constituye una falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y al Reglamento Interno. Dicho incumplimiento dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, pudiendo constituir una justa causa para la terminación del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan derivarse, de acuerdo con la legislación vigente, como la Ley 1273 de 2009 sobre delitos informáticos y violación de datos personales

PARÁGRAFO 1°. La información personal de TRABAJADORES se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad al personal de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La ORGANIZACIÓN podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros, el procesamiento de su información personal será con medidas de seguridad apropiadas y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios, o se le prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma, la organización podrá transferir datos personales de sus TRABAJADORES a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejorar servicios. La ORGANIZACIÓN ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción, y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y, en general, en las políticas de la organización sobre la materia.

PARÁGRAFO 2°. Los TRABAJADORES deberán mantener la información confidencial y no revelar la misma, ni total o parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los TRABAJADORES deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial.

Lo anterior implica que los TRABAJADORES no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los TRABAJADORES fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes, estudiantes o aspirantes y TRABAJADORES no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la Información.

ARTÍCULO 30. SEGURIDAD INFORMÁTICA: Para efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la ORGANIZACIÓN, o los que esta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el TRABAJADOR entiende que la información relacionada con la ORGANIZACIÓN que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la organización.

PARÁGRAFO 1°. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se clasifica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la organización en cada caso en particular.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



PARÁGRAFO 2°. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular o TRABAJADOR:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito.
- La organización deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

PARÁGRAFO 3°. Los trabajadores deberán dar cumplimiento a las políticas, reglamentos, manuales, protocolos, lineamientos y demás disposiciones institucionales vigentes relacionadas con la protección de datos personales, la confidencialidad y reserva de la información, la seguridad de la información, la ciberseguridad y el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Institución. El desconocimiento o incumplimiento de dichas disposiciones podrá dar lugar a las acciones disciplinarias, contractuales, civiles o penales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas aplicables.

TÍTULO II. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I. FORMAS O TIPOS DE CONTRATOS

ARTÍCULO 31. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO: Será la forma general y preferente de contratación en la **Fundación Universitaria Católica del Norte**, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley. Este contrato se entenderá vigente mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso escrito con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario, con el fin de permitir al empleador la provisión oportuna de su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción alguna al trabajador por omitir dicho preaviso.

PARÁGRAFO 1°. Este preaviso no será exigible cuando el trabajador dé por terminado el contrato por una causa imputable al empleador, en los términos establecidos como justas causas en el Código Sustantivo del Trabajo. En tales eventos, el trabajador deberá expresar por escrito los motivos de su decisión y podrá acudir a mecanismos alternativos de resolución de conflictos o a la vía judicial, para reclamar la indemnización correspondiente si se comprueba el incumplimiento grave por parte de **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 32. CONTRATO A TÉRMINO FIJO: Podrán celebrarse contratos a término fijo por un período determinado no superior a cuatro (4) años, Deberán constar por escrito, y deberán indicar con claridad la fecha de inicio y terminación del vínculo laboral. Cuando se celebren por un término inferior a un (1) año, podrán ser prorrogados por escrito las veces que las partes consideren necesario. No obstante, luego de la cuarta prórroga, el contrato solo podrá prorrogarse por un (1) año como mínimo. Si con al menos treinta (30) días de antelación al vencimiento del contrato o su prórroga, ninguna de las partes manifiesta su intención de no renovarlo, este se entenderá prorrogado automáticamente por el mismo término pactado, sin que pueda excederse el límite máximo de cuatro (4) años.



PARÁGRAFO 1°. Cumplido el término máximo de cuatro (4) años de vinculación continua mediante contrato a término fijo, sin interrupción, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido. En consecuencia, no será válida ninguna nueva prórroga a término fijo posterior al cumplimiento de dicho límite temporal, salvo que medie una interrupción real y comprobable en el vínculo contractual.

ARTÍCULO 33. CONTRATO POR OBRA O LABOR DETERMINADA: Es aquel celebrado con el fin de ejecutar una obra específica o una labor determinada. Deberá constar por escrito, indicando de manera clara, precisa y detallada la obra o labor a desarrollar. Una vez finalizada dicha labor, el contrato se extinguirá sin necesidad de preaviso.

PARÁGRAFO 1°. Si el trabajador continúa prestando sus servicios luego de finalizada la obra o labor sin que medie una nueva contratación formal, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación.

PARÁGRAFO 2°. En caso de iniciarse una nueva obra o labor distinta, podrá suscribirse un nuevo contrato o adicionarse por escrito el objeto de la nueva actividad a un contrato existente, siempre especificando con claridad la labor contratada.

PARÁGRAFO 3°. En todos los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador tendrá derecho al pago proporcional de prestaciones sociales y vacaciones, sin importar el tiempo laborado.

ARTÍCULO 34. CONTRATACIÓN A TIEMPO PARCIAL CON COTIZACIÓN POR SEMANAS: Para los trabajadores dependientes vinculados a la ORGANIZACIÓN mediante contrato a tiempo parcial, en los términos del Decreto 1072 de 2015 (que compiló el Decreto 2616 de 2013, se aplicará un esquema de cotización especial por semanas a los sistemas de Pensiones, Riesgos Laborales y Subsidio Familiar, siempre que se cumplan la totalidad de los siguientes requisitos:

- Que el trabajador labore, en un mismo mes, por períodos inferiores a treinta (30) días.
- Que la remuneración mensual total sea inferior a un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMLMV).
- En materia de salud, este tipo de trabajadores pueden permanecer afiliados en el régimen subsidiado o como **beneficiarios de los regímenes contributivo**, especial o exceptuados

PARÁGRAFO 1°. La afiliación y el pago de las cotizaciones bajo este esquema se realizarán a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), utilizando el tipo de cotizante "51 - Trabajador de tiempo parcial", de acuerdo con la normativa vigente.

PARÁGRAFO 2°. Este esquema de cotización especial no exonera a la ORGANIZACIÓN del reconocimiento y pago de la totalidad de los derechos y garantías laborales establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo, tales como prestaciones sociales, vacaciones, dotación y demás conceptos que se deriven de la relación laboral.



CAPÍTULO II. IGUALDAD DE GÉNERO NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 35. COMPROMISO CON LA IGUALDAD DE GÉNERO: La Fundación Universitaria Católica del Norte, alineada con los principios de equidad, respeto y dignidad humana, reafirma su compromiso con la igualdad de género y el respeto por la diversidad en el entorno laboral. Todos los trabajadores, sin distinción de sexo, identidad de género, orientación sexual o condición personal, tendrán acceso equitativo a oportunidades de empleo, formación, promoción y beneficios, promoviendo un ambiente laboral inclusivo, libre de discriminación y respetuoso de la dignidad humana.

ARTÍCULO 36. PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO: Se prohíbe de manera estricta cualquier acto de discriminación o trato desigual debido al sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, condición familiar, situación de discapacidad, edad, estado de salud, ideología política, creencia religiosa, nacionalidad, situación migratoria o cualquier otra condición personal o social no relacionada con el ejercicio de la labor contratada. Dicha prohibición se aplica en todas las etapas del vínculo laboral, incluyendo selección, contratación, asignación de funciones, condiciones de trabajo, remuneración, capacitación, promoción, permanencia y terminación del contrato. **EL EMPLEADOR** se compromete a garantizar el respeto irrestricto a los derechos fundamentales de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 37. PROMOCIÓN DEL RESPETO Y LA DIGNIDAD HUMANA: La Fundación Universitaria Católica del Norte fomentará un entorno laboral en el que prevalezcan el respeto, la cortesía, la inclusión, el trato digno y la colaboración entre todos los miembros de la organización. Cada trabajador tiene la responsabilidad de contribuir activamente a la construcción de un ambiente de trabajo donde se valore la diversidad y se rechace cualquier manifestación de violencia, acoso o exclusión.

ARTÍCULO 38. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD: Todos los trabajadores, incluidos los directivos, supervisores y/o quienes ejerzan funciones de liderazgo, deberán observar y promover los principios consagrados en este capítulo. El desconocimiento o incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al procedimiento establecido en este reglamento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 39. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR: La Fundación Universitaria Católica del Norte reconoce la importancia de armonizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus trabajadores. Por ello, promoverá prácticas de conciliación, tales como horarios flexibles, trabajo en casa o teletrabajo (cuando la naturaleza del cargo lo permita), licencias parentales y permisos especiales, los cuales serán aplicados de manera equitativa, sin distinción de género.

ARTÍCULO 40. LÍMITES A LA SUBORDINACIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 2466 de 2025, **EL EMPLEADOR** podrá ejercer su facultad de subordinación respecto del trabajador o trabajadora en cuanto al modo, tiempo o cantidad del



trabajo, y a través de la imposición de reglamentos internos. No obstante, esta facultad no podrá ejercerse de forma que vulnere el honor, la dignidad ni los derechos fundamentales del trabajador. En ningún caso la subordinación podrá dar lugar a actos discriminatorios basados en el sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, origen nacional, discapacidad, edad, estado de salud, condición económica, creencias religiosas o políticas, ejercicio de la libertad sindical, ni ninguna otra condición personal o social no relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 41. CONDUCTAS PROHIBIDAS POR DISCRIMINACIÓN: En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2466 de 2025, se prohíben expresamente las siguientes conductas:

1. Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas, por su nombre identitario, orientación sexual u otros aspectos personales no relacionados con su trabajo.
2. Ejercer actos de racismo, xenofobia o cualquier forma de exclusión por razones étnicas, religiosas o ideológicas.
3. Exigir a mujeres embarazadas la ejecución de labores que impliquen riesgos para su salud o la del feto, sin considerar las recomendaciones médicas. La negativa de la trabajadora a realizar dichas labores no podrá usarse como causa para desmejorar sus condiciones laborales.
4. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género.
5. Despedir o inducir a la renuncia a trabajadores por razones religiosas, políticas, raciales, étnicas, de salud física o mental, o por cualquier otra causa que vulnere sus derechos fundamentales.

CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 42. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS: Son TRABAJADORES accidentales, ocasionales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la ORGANIZACIÓN.

CAPÍTULO IV. TELETRABAJO

ARTÍCULO 43. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO: La Fundación Universitaria Católica del Norte, podrá en algunas modalidades contractuales suscribir bajo la figura de teletrabajo, entendido como una forma de organización laboral en la cual el Trabajador presta sus servicios utilizando Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), sin requerirse su presencia física permanente en las instalaciones de **EL EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO. Conforme a lo expresado, el término “teletrabajo” excluye las relaciones independientes de contratación por servicios, freelance o similares.

ARTÍCULO 44. CLASES DE TELETRABAJADORES: Conforme a la legislación vigente, en la Fundación Universitaria Católica del Norte los teletrabajadores se podrán clasificar así, de acuerdo con los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador así:

- **TELETRABAJO AUTÓNOMO:** Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora presta sus servicios de manera permanente desde un lugar elegido por él o ella, que puede ser su



domicilio u otro sitio distinto a la sede física de **EL EMPLEADOR**, y solo asiste ocasionalmente a las instalaciones cuando sea requerido.

- **TELETRABAJO MÓVIL:** Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora no tiene un lugar fijo de trabajo, desarrollando sus funciones a través de dispositivos móviles desde diversas ubicaciones, con conexión permanente a plataformas y canales digitales habilitados por **EL EMPLEADOR**.
- **TELETRABAJO HÍBRIDO:** Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora labora de manera alternada, entre el lugar autorizado para teletrabajar y las instalaciones de la organización, conforme a lo acordado entre las partes, combinando trabajo presencial y virtual dentro de la jornada semanal. Esta modalidad exige un alto grado de organización, confianza, responsabilidad, disciplina y orientación a resultados, tanto de **EL EMPLEADOR** como del trabajador.
- **TELETRABAJO TRANSNACIONAL:** Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora, con una relación laboral celebrada en Colombia, presta sus servicios desde otro país. En este caso, el teletrabajador será responsable de contar con situación migratoria regular cuando aplique, y **EL EMPLEADOR** deberá garantizar un seguro que cubra, al menos, las prestaciones asistenciales en salud por accidente o enfermedad, además de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social colombiano.
- **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE:** Esta modalidad aplica en contextos específicos como emergencias sanitarias, desastres naturales o circunstancias excepcionales debidamente justificadas. En tales casos, se adoptarán temporalmente esquemas de teletrabajo conforme a la normativa vigente y sin perjuicio de las disposiciones legales sobre trabajo en casa.

PARÁGRAFO. El teletrabajo híbrido podrá pactarse entre las partes para que se realice de manera alternada, fuera de sede de la Fundación Universitaria Católica del Norte, respetando los lineamientos organizacionales.

ARTÍCULO 45. JORNADA DEL TELETRABAJADOR: Se entiende como jornada laboral la máxima contemplada en la ley. Se establecen las siguientes jornadas partiendo del principio de buena fe y el trabajo por objetivos:

1. **JORNADA PARA TELETRABAJADORES DOCENTES.** Se ajusta a las reglas contractuales, las políticas de vinculación docente, el Plan de Trabajo Docente y el Estatuto Docente.
2. **JORNADA PARA TELETRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.** Se contempla en el Reglamento Interno de Trabajo de la **Fundación Universitaria Católica del Norte** o contrato laboral suscrito por las partes, sin perjuicio de las jornadas laborales pactadas entre la **ORGANIZACIÓN** y el **TELETRABAJADOR**, toda vez que sus actividades se relacionan con dichas labores y requieren el contacto con la planta presencial, sin perjuicio de los eventos que por manejo y confianza les fueran asignados.

ARTÍCULO 46. FLEXIBILIZACIÓN EN EL TELETRABAJO: La Fundación Universitaria Católica del Norte y el teletrabajador podrán convenir esquemas flexibles en cuanto al modo y tiempo de ejecución de las funciones, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato. Se podrán establecer mecanismos para el seguimiento de metas, entregables y cumplimiento de funciones. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los **TELETRABAJADORES**, ni su



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1°. Se sugiere estructurar la planeación de actividades de manera diaria o semanal, con base en criterios de prioridad y eficiencia operativa.

ARTÍCULO 47. PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL: El teletrabajador tendrá derecho a todas las prestaciones sociales previstas para los trabajadores presenciales, salvo el auxilio de transporte. En su lugar, y de cumplir con los requisitos legales, podrá acceder al auxilio de conectividad digital. **EL EMPLEADOR** realizará los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales) conforme al Ingreso Base de Cotización (IBC), calculado sobre el salario real del trabajador, o como mínimo, sobre el salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 48. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El teletrabajador deberá facilitar el acceso a su lugar de trabajo remoto por parte de la ARL o del proceso encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de **EL EMPLEADOR**, cuando sea necesario para verificar condiciones de trabajo seguras. Así mismo, deberá cumplir con las políticas, instructivos, lineamientos y guías emitidas por **EL EMPLEADOR** en materia de prevención de riesgos y autocuidado.

ARTÍCULO 49. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES: El teletrabajador deberá participar en todas las reuniones, capacitaciones, actividades o eventos convocados por su jefe inmediato o por **EL EMPLEADOR**. La participación podrá ser presencial si las condiciones de desplazamiento lo permiten, o virtual cuando no sea viable el desplazamiento.

ARTÍCULO 50. REVERSIBILIDAD: Cuando el teletrabajo derive de una modificación posterior a la contratación inicial, la **Fundación Universitaria Católica del Norte**, podrá solicitar el retorno del trabajador a la presencialidad, siempre que existan razones objetivas que así lo justifiquen, relacionadas con la naturaleza del servicio, las necesidades de la organización o el cumplimiento de las funciones asignadas.

PARÁGRAFO. No obstante, lo anterior, **EL EMPLEADOR** podrá modificar la modalidad de teletrabajo, incluso cuando haya sido pactada desde el inicio del contrato, siempre que existan causales objetivas, necesidades operativas o funcionales debidamente justificadas, tales como cambios en la estructura organizacional, transformación de procesos, requisitos de supervisión directa, implementación de medidas de seguridad, o necesidades de presencialidad en la unidad operativa correspondiente. Dicha modificación no constituirá una desmejora en las condiciones laborales, ni podrá entenderse como una vulneración de derechos adquiridos, en tanto se garantice la continuidad del vínculo laboral en condiciones equivalentes de dignidad, respeto y legalidad.

ARTÍCULO 51. GARANTÍAS LABORALES: Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos y deberes laborales que los trabajadores presenciales. Tendrán acceso a procesos de formación, inducción y desarrollo de competencias, incluyendo aquellas relacionadas con el uso adecuado de herramientas digitales, autocuidado, organización del tiempo y condiciones ergonómicas. Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponde al tipo de TELETRABAJADOR que contrate la ORGANIZACIÓN.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



ARTÍCULO 52. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE TRABAJO: EL EMPLEADOR deberá proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de energía, desplazamientos ordenados y que sean necesarios para el desarrollo de la labor.

ARTÍCULO 53: EL EMPLEADOR debe promover la igualdad de trato entre los teletrabajadores, esto en relación con:

- Derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- Protección frente a la discriminación en el empleo.
- Protección en materia de Seguridad Social Integral.
- Remuneración.
- Acceso a la formación
- Edad mínima de admisión al empleo o al trabajo.
- Protección de la maternidad.

ARTÍCULO 54. ACOMPAÑAMIENTO: Los trabajadores que desempeñen sus labores en la modalidad de Teletrabajo deberán ser acompañados por sus jefes inmediatos o líderes de proceso, quienes deberán velar por la asignación y cumplimiento del trabajo por objetivos que satisfaga el cumplimiento de las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 55. DISEÑO DE CARGOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: Todo cargo para ejecutarse en la modalidad de Teletrabajo deberá ser diseñado con anterioridad a su ejecución y revisado en su viabilidad por el líder del proceso y la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o quien haga sus veces, ningún otro proceso puede disponer de dicha modalidad para un trabajador sin la revisión de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo. Se predispone por parte de la ORGANIZACIÓN que los trabajos que gocen de mayores condiciones de autonomía, que no tengan necesidad de interacción constante con distintos procesos y que su actividad sea mayormente intelectual y académica, son aquellos que en primera instancia serán susceptibles de dicha figura. No obstante, lo anterior, la ORGANIZACIÓN puede fijar en cualquier cargo o rol la modalidad de Teletrabajo bajo su autonomía contractual y universitaria.

ARTÍCULO 56. CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL TELETRABAJO: El 16 de septiembre de cada anualidad se conmemorará el **Día Internacional del Teletrabajo**. No obstante, en el transcurso del año, la ORGANIZACIÓN realizará actividades y jornadas académicas con el objetivo de incrementar los niveles de productividad, mejorar el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores, buscando del fortalecimiento de la cultura del teletrabajo.

CAPÍTULO V. TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 57. DEFINICIÓN: El trabajo en casa es una medida temporal mediante la cual el trabajador podrá prestar sus servicios desde un lugar diferente a las instalaciones de **EL EMPLEADOR**, sin modificar la naturaleza del contrato de trabajo. Su aplicación procede por circunstancias excepcionales, imprevistas o de fuerza mayor, sin desmejorar las condiciones laborales.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



ARTÍCULO 58. CRITERIOS DE APLICACIÓN: La ejecución del trabajo en casa se sujetará a los principios del derecho laboral y a la coordinación constante entre **EL EMPLEADOR** y el trabajador. Se establecerán medios de verificación de resultados, canales de comunicación, herramientas y métodos de seguimiento del cumplimiento de funciones.

ARTÍCULO 59. REVERSIBILIDAD: EL EMPLEADOR podrá finalizar en cualquier momento la habilitación del trabajo en casa, cuando cesen las causas excepcionales que lo motivaron, reanudando la presencialidad sin que ello implique modificación contractual.

ARTÍCULO 60. PRESTACIÓN PERSONAL DEL SERVICIO: El trabajo deberá seguir siendo ejecutado personalmente por el trabajador, conservándose las obligaciones derivadas de la subordinación, confidencialidad y cumplimiento de funciones.

ARTÍCULO 61. HERRAMIENTAS DE TRABAJO: El trabajador podrá utilizar sus propios dispositivos y herramientas para cumplir con sus funciones, siempre que exista consentimiento por parte de **EL EMPLEADOR**. De lo contrario, será **EL EMPLEADOR** quien provea los equipos y recursos necesarios.

ARTÍCULO 62. FACULTAD SUBORDINANTE: La habilitación del trabajo en casa no limita el poder subordinante de **EL EMPLEADOR**, el cual podrá establecer frecuencias, mecanismos y medios para el reporte y control de actividades durante el tiempo que dure esta medida.

ARTÍCULO 63. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El trabajador deberá cumplir con las disposiciones del SG-SST, participando en actividades de promoción y prevención, atendiendo recomendaciones sobre ergonomía, pausas activas y condiciones de su entorno de trabajo en casa.

ARTÍCULO 64. ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA: Durante la habilitación del trabajo en casa, **EL EMPLEADOR** conservará la facultad subordinante junto con la potestad de supervisión de las labores del Trabajador.

ARTÍCULO 65. USO DE EQUIPOS Y PROGRAMA: El Trabajador que preste sus servicios bajo la modalidad de Trabajo en Casa, deberá cumplir con las siguientes instrucciones para garantizar el uso adecuado de equipos y programas entregados:

1. Las herramientas de trabajo entregadas durante la ejecución del contrato bajo modalidad de Trabajo en Casa sólo podrán ser utilizadas exclusivamente para la prestación del servicio.
2. Los usuarios suministrados para el uso de los equipos y programas son intransferibles y de uso exclusivo.
3. Mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.

ARTÍCULO 66. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA: En principio la habilitación del trabajo en casa se extiende por un periodo de tres (3) meses prorrogables por un término igual; sin embargo, en caso de persistir las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron la prestación personal del servicio en el lugar habitual de trabajo, este término se prorrogará hasta tanto no cesen dichas circunstancias.



ARTÍCULO 67. AUXILIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL: Durante el tiempo que el Trabajador preste sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral. Adicionalmente, el Trabajador que devengue hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, tendrá derecho durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, al reconocimiento de un auxilio de conectividad digital que tendrá los mismos efectos que el auxilio de transporte.

PARÁGRAFO. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

ARTÍCULO 68. JORNADA DE TRABAJO: Será contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo o la prevista en el contrato de trabajo, según sea el caso. Si se necesitara hacer ajustes a la jornada para garantizar el servicio, la **Fundación Universitaria Católica del Norte** acordará con el TRABAJADOR en casa la jornada de trabajo disponible con la ORGANIZACIÓN y dejará constancia de ello en la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.

Durante el tiempo que dure el TRABAJO EN CASA se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 69. GARANTÍAS LABORALES: En todo momento, el TRABAJADOR seguirá haciendo disfrute de los derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral. De igual manera, garantiza el disfrute del derecho a la desconexión laboral, donde podrá hacer uso de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

CAPÍTULO VI. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LAS MODALIDADES DE TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA.

ARTÍCULO 70. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO: Serán obligaciones de las partes en la ejecución del teletrabajo:

A. Por parte de la ORGANIZACIÓN:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del espacio destinado al TELETRABAJO para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Realizar y suscribir acuerdo de teletrabajo o, dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
3. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del TELETRABAJADOR cuando esté trabajando.
4. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el TELETRABAJADOR debe estar accesible y disponible para la ORGANIZACIÓN en el marco de la jornada laboral.
5. Implementar los correctivos necesarios, con la asesoría de la Administradora de



- Riesgos Laborales (ARL) que se presenten en el lugar de trabajo del TELETRABAJADOR.
6. Informar, dar una copia o compartir el enlace al TELETRABAJADOR sobre la política de la ORGANIZACIÓN en materia de salud y seguridad en el TELETRABAJO.
 7. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el TELETRABAJO cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
 8. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
 9. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo híbrido y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, la ORGANIZACIÓN indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la ORGANIZACIÓN.
 10. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la ORGANIZACIÓN, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 11. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del TELETRABAJADOR en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.

B. Por parte del TELETRABAJADOR:

1. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital efectuadas por la ORGANIZACIÓN.
2. Cumplir con las mismas actividades y resultados de los TRABAJADORES que laboran de manera Presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
3. Adecuar y mantener su puesto de trabajo de conformidad con los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, y las exigencias ergonómicas y tecnológicas informadas por la organización y/o la ARL. La negativa a implementar dichos correctivos dentro del plazo razonable que establezca el empleador, tras ser notificado, será considerada una falta al deber de procurar el cuidado integral de su salud y al cumplimiento de las normas del SG-SST.
4. Permitir y facilitar las visitas de inspección, ya sean presenciales o virtuales, que la organización o la ARL programen para verificar las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo. Estas visitas serán previamente concertadas con el teletrabajador, sin que se vulnere su derecho a la intimidad.
5. Dedicar la totalidad de la jornada laboral pactada al cumplimiento de las funciones encomendadas, rindiendo los informes y reportes solicitados por su jefe inmediato con la oportunidad y calidad requeridas.

ARTÍCULO 71. OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA LA EJECUCIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA: las partes tanto trabajador como empleador tendrán obligaciones particulares, las cuales se derivan de la misma modalidad, y son:

A. Por parte del Trabajador:



1. Suministrar a la ORGANIZACIÓN de manera previa, clara, veraz y completa la información sobre el lugar donde va a desarrollar el trabajo en casa y los cambios de domicilio que realice.

B. Por parte de la ORGANIZACIÓN:

1. Comunicar a la ARL la habilitación del trabajo en casa, indicando dirección y modificaciones a ella y periodo de habilitación, diligenciando el formulario que suministra la ARL.
2. Adoptar el procedimiento mediante el cual se le habilitará la modalidad de trabajo en casa al TRABAJADOR, previo a esta.

TÍTULO III. DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO

CAPÍTULO I. HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 72. LUGAR DE TRABAJO: Los trabajadores de la Fundación Universitaria Católica del Norte, prestarán sus servicios en las instalaciones de EL EMPLEADOR, o en cualquier otro lugar que, por razón del servicio, se designe, siempre garantizando condiciones dignas, seguras y conforme a la normativa laboral vigente.

La Fundación Universitaria Católica del Norte podrá disponer, de manera temporal o permanente, cambios en el lugar de prestación del servicio dentro del marco de sus necesidades académicas, administrativas y operativas. Dichos cambios se realizarán bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad, considerando las circunstancias particulares del trabajador y garantizando, en todo caso, el respeto de sus derechos laborales y contractuales, sin que ello implique una desmejora de sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 73. JORNADA LABORAL SEMANAL: La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será la máxima legal vigente atendiendo la ley 2101 de 2021. Las horas de entrada y salida de los trabajadores se establecerán, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo y la necesidad del servicio en las diferentes dependencias, De conformidad con lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada laboral podrá organizarse de manera flexible, permitiendo su distribución en diferentes horarios o turnos dentro de la semana, siempre que se respete el límite máximo legal de horas semanales y los tiempos de descanso establecidos por la ley, jornada que también se hace extensiva para aprendices y practicantes.

PARÁGRAFO. Por la necesidad del servicio y de las actividades que se requieran, la ORGANIZACIÓN podrá programar turnos laborales de manera especial y ocasionales en jornada nocturna.

ARTÍCULO 74. HORARIOS DE TRABAJO: La ORGANIZACIÓN establece los siguientes horarios de trabajo para el desarrollo de las actividades, sin perjuicio de las jornadas laborales pactadas entre el empleador y el TRABAJADOR al inicio de la relación laboral y en los contratos de trabajo:



TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y APRENDICES/PRACTICANTES. Los trabajadores administrativos y aprendices/practicantes cumplirán la jornada laboral que sea definida por la Institución de conformidad con las necesidades del servicio y las condiciones propias del cargo.

Como regla general, la jornada podrá desarrollarse dentro del siguiente horario:

Lunes a jueves: 8:00 a. m. a 5:30 p. m.

Viernes: 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

Tiempo de almuerzo: una (1) hora diaria.

La Institución podrá implementar esquemas de flexibilidad controlada en los horarios de ingreso y salida, de acuerdo con las necesidades operativas, la naturaleza del cargo, la continuidad del servicio y previa aprobación del líder inmediato.

Para estos efectos, podrán habilitarse el ingreso a las 7:00 a. m o a las 9:00 a. m., definiéndose el horario de salida correspondiente de manera que se garantice el cumplimiento de la jornada laboral pactada y de las responsabilidades propias del cargo.

DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO. De lunes a viernes de 12:00 m. a 8:00 p.m. con una (1) hora de descanso que el TRABAJADOR deberá acordar con su jefe inmediato y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

DOCENTES MEDIO TIEMPO: De lunes a viernes: de 4:30 p. m. a 8:00 p. m. y los sábados: de: 8:00 a. m. a 10:30 a. m.

COORDINADORES DE PROGRAMA: De lunes a viernes: de: 9:00 am. a 7:00 p. m. con un descanso de: 30 minutos en la mañana 1 hora y 10 minutos de almuerzo.

DOCENTES DEL CENTRO DE IDIOMAS: De lunes a viernes: de 12:00 m. a 8:00 p. m. con una (1) hora de descanso que el TRABAJADOR deberá acordar con su jefe inmediato y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

PROFESORES DE CIBERCOLEGIO: De lunes a viernes de 7:30 a. m. a 3:30 p. m., con una hora de almuerzo entre 12:30 m. y 1:30 p. m., no computable dentro de la jornada. El tiempo adicional puede ser usado para actividades académicas, preparación de clases y acompañamiento estudiantil.

PARÁGRAFO 1°. La Fundación Universitaria Católica del Norte podrá acordar con EL TRABAJADOR horarios de trabajo o turnos diferentes, cuando haya lugar a ellos, según la necesidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta, en todos los casos, la jornada máxima legal vigente.

PARÁGRAFO 2°. Podrán repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada laboral hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los TRABAJADORES el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de recargos.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



PARÁGRAFO 3°. El tiempo destinado a pausas activas, descanso o alimentación no se computará dentro de la jornada laboral, salvo disposición contractual o legal expresa.

PARÁGRAFO 4°. El trabajador debe llegar con la debida anticipación, tanto de la jornada de trabajo y/o del turno asignado, cuando haya lugar a ello, como del horario de almuerzo y los descansos dispuestos, esto previendo posibles contingencias.

PARÁGRAFO 5°. La **Fundación Universitaria Católica del Norte**, no está obligada a asignar un horario de trabajo o turno fijo a ninguno de sus trabajadores. Podrá establecer, a su juicio, horarios de trabajo o turnos fijos o turnos rotatorios, cuando haya lugar a ellos, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

PARÁGRAFO 6°. Todo cambio en la jornada laboral es competencia exclusiva de la Rectoría, el Representante Legal, de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o de quien haga sus veces. La ORGANIZACIÓN podrá en cualquier momento modificar los horarios de trabajo establecidos en este reglamento, con el fin de atender debidamente los distintos frentes de trabajo.

PARÁGRAFO 7°. Aquellas personas cuyos cargos no sean de carácter administrativo, sino que hayan sido contratadas para el desarrollo de actividades relacionadas con proyectos educativos, sociales o similares que ejecute la ORGANIZACIÓN, estarán regidos por la jornada laboral que expresamente sea señalada en sus contratos de trabajo. El tiempo destinado al descanso no se contabilizará dentro de la jornada laboral como tiempo laborado.

PARÁGRAFO 8°. Aquellas personas cuyas funciones estén enfocadas a la docencia y sus cargos relacionados con la Academia, el Cibercolegio o el Centro Laborem estarán regidos por la jornada laboral que expresamente sea señalada en sus contratos de trabajo. El tiempo destinado al descanso no se contabilizará dentro de la jornada laboral como tiempo laborado.

PARÁGRAFO 9°: Si algún TRABAJADOR tiene necesidades específicas por asuntos de formación, podrá solicitar a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo que se le aplique un horario diferente al anteriormente estipulado, siempre y cuando cumpla con el requerimiento de la jornada máxima semanal. La Fundación Universitaria Católica del Norte no estará obligada a aprobar la solicitud del trabajador, sino que será una decisión facultativa de la primera.

ARTÍCULO 75. JORNADA ESPECIAL: La ORGANIZACIÓN y los TRABAJADORES pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la organización o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso, no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el TRABAJADOR devengará el salario proporcional correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 76. JORNADA FLEXIBLE: La ORGANIZACIÓN y los TRABAJADORES podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



manera variable durante la semana y podrá ser de mínimo (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 77. REGISTRO DE ASISTENCIA: En caso de considerarlo necesario o pertinente, la ORGANIZACIÓN llevará el registro de asistencia de los TRABAJADORES. El personal que se encuentre fuera de las instalaciones de la ORGANIZACIÓN deberá permanecer conectado mediante la herramienta de comunicación institucional Microsoft Teams o la plataforma que se disponga. Es responsabilidad del líder inmediato verificar que el TRABAJADOR se encuentra en ejercicio de sus funciones en la jornada dispuesta, además del cumplimiento de los objetivos y los planes de trabajo establecidos, determinando los medios idóneos para el seguimiento.

ARTÍCULO 78. EXCEPCIONES A LA JORNADA: Del horario anterior estarán exceptuados:

- A. **TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, MANEJO Y CONFIANZA.** Personal que desempeña cargos como Director(a), Coordinador(a), Decano(a), Gerente, Supervisor(a), Líder o similares, o procesos estratégicos, debido a que en el desempeño de sus funciones desarrollan intereses fundamentales de la ORGANIZACIÓN; como lo son su éxito, mantenimiento, prosperidad, cuidado y el orden entre los TRABAJADORES. Dichos TRABAJADORES quedan automáticamente excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal y deberán trabajar el número de horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras o sobre remuneración cuando sobrepasen la jornada máxima legal, ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por la ORGANIZACIÓN. En todo caso, la Fundación Universitaria Católica del Norte garantizará el respeto a la desconexión laboral.
- B. **MUJERES EN PERÍODO DE LACTANCIA.** Se le concederá a la TRABAJADORA en dicho estado (2) dos descansos, de (30) treinta minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros (6) seis meses de edad del neonato. La ORGANIZACIÓN autorizará a la TRABAJADORA acumular ambos descansos, y de común acuerdo se definirá que dicho período comience una (1) hora más tarde de su jornada laboral o culmine una (1) hora más temprano a la misma.
- C. Los TRABAJADORES que soliciten y se les apruebe la licencia parental flexible de tiempo parcial.
- D. Los TRABAJADORES que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, o soporte en horas específicas.
- E. **TELETRABAJADORES** cuya jornada laboral no sea verificable por parte del empleador.
- F. **AQUELLOS TRABAJADORES CUYA JORNADA LABORAL SEA EXPRESAMENTE MODIFICADA EN EL CONTRATO DE TRABAJO SUSCRITO CON EL EMPLEADOR.** Aquellos TRABAJADORES con los cuales se acuerden jornadas de medio tiempo, por horas o similares, y conste expresamente en el contrato laboral suscrito con la ORGANIZACIÓN.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



G. JORNADA LABORAL DOCENTE La cual se ajustará al Estatuto Docente, a las políticas dispuestas por la ORGANIZACIÓN y al plan de trabajo definido con Dirección Académica, para las personas que cumplan con las categorías definidas en los mismos.

H. Trabajadores por Días. Personal vinculado bajo esquema eventual, ajustado a necesidades específicas y sin continuidad.

PARÁGRAFO 1°. Lo anterior conforme a lo establecido para la jornada laboral en el presente Reglamento y la ley.

PARÁGRAFO 2°. La asistencia de los TRABAJADORES a las actividades programadas por el empleador en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de capacitación son de carácter obligatorio, la no comparecencia será sancionada de conformidad al TÍTULO VI ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO del presente Reglamento. La ORGANIZACIÓN podrá organizar actividades por grupos de TRABAJADORES en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 79. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR EN LA JORNADA DE TRABAJO: Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito; emergencias, cuando ocurra o pueda ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que a juicio de la ORGANIZACIÓN no puedan interrumpirse por índole de las necesidades que satisface, o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando el Empleador requiera trabajos de urgencia que deban ejecutarse en las instalaciones, o en su dotación; cuando sea indispensable la movilización de equipos o elementos, la ORGANIZACIÓN podrá elevar el número de horas de trabajo previsto en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables y así exigirlo a sus TRABAJADORES, quienes estarán obligados a trabajar sin solicitar permiso a la autoridad competente; sin embargo, la ORGANIZACIÓN pagará las horas extras que superen la jornada ordinaria como trabajo suplementario.

ARTÍCULO 80. EXCEPCIÓN A LA JORNADA MAXIMA LABORAL FLEXIBLE JORNADA LABORAL POR TURNOS: Cuando la operación o la necesidad del servicio lo requiera, la Fundación Universitaria Católica del Norte podrá ejecutar las labores por turnos, permitiéndose la ampliación de la jornada diaria, siempre que el promedio de horas trabajadas en un período de hasta tres (3) semanas no exceda la jornada máxima legal. Estas jornadas por turnos no se considerarán trabajo suplementario ni darán lugar a recargo, salvo que superen los límites legales.

PARÁGRAFO 1°. Lo anterior conforme a lo establecido para la jornada laboral en el presente Reglamento y la ley.

ARTÍCULO 81. JORNADA DE TRABAJO MENORES DE EDAD: La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

- Los mayores de quince (15) años y menores de diez y siete (17) años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de seis (6) horas diarias, treinta (30) horas semanales.
- La jornada de trabajo del menor entre dieciséis (17) y dieciocho (18) años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) horas semanales.



- La jornada de la adolescente embarazada mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales

PARÁGRAFO 1°. Se garantizará al menor la posibilidad de asistir a un centro docente para su formación académica.

ARTÍCULO 82. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: El número de horas de trabajo podrá ser ampliado por orden de la Fundación Universitaria Católica del Norte, sin necesidad de autorización previa de autoridad competente, en los eventos previstos por la ley, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, riesgo inminente, contingencias operativas o la ocurrencia de accidentes, así como cuando sea indispensable ejecutar labores urgentes e inaplazables relacionadas entre otras con:

- Eventos naturales (inundaciones, terremotos, incendios no provocados) que afecten las instalaciones o archivos.
- Actos de autoridad o alteraciones del orden público que impidan el funcionamiento normal y requieran acciones inmediatas para proteger la información o los bienes de la ORGANIZACIÓN.
- Cuando se requieran labores urgentes para prevenir o atender accidentes que pongan en riesgo la integridad de estudiantes, docentes, personal administrativo o visitantes dentro de las instalaciones.
- Cuando sea indispensable realizar labores inaplazables en la infraestructura tecnológica, física o académica, tales como: La restauración crítica de servidores, sistemas de información o redes de comunicación cuya caída impida la continuidad de los servicios educativos o administrativos esenciales, la atención de fallas graves e imprevistas en la infraestructura física que impidan el uso seguro de las instalaciones.
- Cualquier otra actividad indispensable para garantizar la continuidad, seguridad y normal funcionamiento de la organización.

La ampliación de la jornada se autoriza únicamente por el tiempo estrictamente necesario para evitar una afectación grave en la operación o prestación del servicio, la seguridad de los trabajadores, la conservación de los bienes, la protección del servicio o el cumplimiento de las obligaciones comerciales y legales de la organización.

El tiempo adicional laborado bajo estas circunstancias será reconocido y remunerado como trabajo suplementario u horas extras, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad laboral vigente, sin que ello implique modificación permanente de la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 83. JORNADA FLEXIBLE PARA TRABAJADORES CON RESPONSABILIDADES DE CUIDADO FAMILIAR: La Fundación Universitaria Católica del Norte, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2466 de 2025, permitirá a los trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares de cuidado, solicitar la implementación de una jornada flexible o el desarrollo de modalidades laborales apoyadas en tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de armonizar su vida familiar y laboral, siempre que ello no afecte el cumplimiento de las funciones asignadas. Se entenderá como responsabilidad de cuidado el acompañamiento y atención directa a personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, enfermedades catastróficas,



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, siempre que dicha persona dependa exclusivamente del trabajador por no contar con otros familiares, situación que deberá ser debidamente certificada. El trabajador podrá presentar solicitud escrita en la que proponga la distribución de su jornada flexible, el tipo de modalidad laboral y los tiempos de trabajo y descanso. Esta solicitud deberá estar acompañada de los documentos que acrediten su calidad de cuidador y la condición de la persona a cargo.

PARÁGRAFO 1°. Las solicitudes presentadas en virtud del presente artículo serán evaluadas por el representante legal de la Fundación Universitaria Católica del Norte, la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o quien haga sus veces, atendiendo a la naturaleza de la labor desempeñada, el rol que ejerce el trabajador y las condiciones funcionales de la organización. En todo caso, **EL EMPLEADOR** deberá emitir respuesta motivada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación formal de la solicitud.

PARÁGRAFO 2°. En caso de ser aceptada la solicitud, **EL EMPLEADOR** y el trabajador deberán acordar la distribución de tiempos, la modalidad laboral aplicable y los mecanismos de seguimiento. En caso de no ser viable, **EL EMPLEADOR** deberá justificar objetivamente los motivos que impiden su implementación o, en su lugar, proponer una alternativa razonable.

ARTÍCULO 84. FLEXIBILIDAD HORARIA PARA PERSONAS CUIDADORAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: El trabajador que acredite ser cuidador de una persona con discapacidad dentro del primer o segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, tendrá derecho a solicitar medidas de flexibilidad horaria en el cumplimiento de su jornada laboral. Esta flexibilidad podrá consistir en ajustes de horario, trabajo en casa o trabajo remoto, siempre que la naturaleza del cargo lo permita y no se afecte el cumplimiento de las funciones asignadas. Dicha solicitud deberá estar respaldada por la certificación que acredite la condición de discapacidad de la persona a cargo y la calidad del trabajador como cuidador principal. El acuerdo deberá formalizarse por escrito entre las partes.

PARÁGRAFO. Las solicitudes de flexibilidad laboral en virtud de este artículo serán analizadas por el representante legal de la Fundación Universitaria Católica del Norte, la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o quien haga sus veces, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones contratadas, las condiciones funcionales de la organización y el impacto que pueda generar sobre la continuidad y eficiencia del servicio. En ningún caso podrá entenderse que el reconocimiento de estas medidas supone una desmejora en las condiciones laborales, ni se aplicarán en actividades cuya ejecución no permita alteración de horarios, turnos o presencialidad.

CAPÍTULO II. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 85. TRABAJO NOCTURNO Y SUPLEMENTARIO: De conformidad con el Capítulo III (Remuneración del Trabajo Nocturno y Suplementario) del Título VI (Jornada de Trabajo) del Código Sustantivo de Trabajo modificado por la ley 2466 de 2025, la Fundación Universitaria Católica del Norte, remunerará a los Trabajadores que sean beneficiarios de los recargos allí expresados según los conceptos y valores que se presentan en la tabla a continuación:

CONCEPTO	DEFINICIÓN	REMUNERACIÓN
----------	------------	--------------



Trabajo ordinario diurno	El comprendido entre las 6:00 am y 7:00 pm.	No se aplica recargo alguno.
Trabajo ordinario nocturno	El comprendido entre las 7:00 pm y 6:00 am.	Se paga con recargo del 35% sobre el valor de trabajo ordinario diurno (salvo que se haya pactado jornada laboral flexible de 36 horas semanales).
Hora extra nocturna	Es la hora laborada de nocturna adicional a la jornada laboral ordinaria, sea esta la máxima legal o la pactada entre las partes	Se paga con recargo del 75% sobre el valor de trabajo ordinario diurno.
Hora extra diurna	Es la hora laborada diurna adicional a la jornada laboral ordinaria, sea esta la máxima legal o la pactada entre las partes.	Se paga con recargo del 25% sobre el valor de trabajo ordinario diurno.

Tabla 1. De los recargos por trabajo suplementario y nocturno.

PARÁGRAFO 1°. Se considera trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que supera la jornada máxima legal. Solo se reconocerá como trabajo suplementario aquel que haya sido debidamente autorizado por **EL EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso las horas extras de trabajo, ya sean diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales. Cuando se acuerde entre **EL EMPLEADOR** y los Trabajadores ampliar la jornada a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar horas extras en ese mismo día. Cada uno de los recargos a que se refiere este artículo se aplicará de manera exclusiva y no se acumulará con ningún otro, conforme a lo establecido en el presente reglamento y la legislación vigente.

PARÁGRAFO 3°. De conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2025, no se requerirá autorización previa por parte del Ministerio del Trabajo para que la Fundación Universitaria Católica del Norte, autorice y reconozca el trabajo suplementario u horas extras. Será suficiente con que la jornada adicional se encuentre debidamente justificada, documentada y autorizada internamente por **EL EMPLEADOR**, en atención a las necesidades del servicio, o el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, en todo caso, la autorización y ejecución del trabajo suplementario deberá respetar los límites máximos legales diarios y semanales vigentes, así como las disposiciones sobre descanso obligatorio, sin que ello implique modificación permanente de la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 86. REGISTRO DE HORAS EXTRAS: La Fundación Universitaria Católica del Norte llevará un registro detallado de las horas de trabajo suplementario u horas extras laboradas por cada trabajador, en el que conste:

- Nombre completo del trabajador.
- Actividad o función desempeñada.



- Número de horas laboradas en exceso de la jornada ordinaria.
- Clasificación de dichas horas como diurnas o nocturnas.

Este registro podrá llevarse en formato físico o digital, de acuerdo con las condiciones administrativas de **EL EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO 1°. A solicitud del trabajador, **EL EMPLEADOR** deberá entregarle un informe de sus horas extras laboradas, con las especificaciones antes mencionadas, acompañado del soporte que acredite el pago correspondiente.

PARÁGRAFO 2°. Este registro deberá conservarse y estar disponible en caso de requerimiento por parte de las autoridades judiciales o administrativas competentes. En caso de incumplimiento, podrán imponerse las sanciones previstas en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 87. ACUERDO EXPRESO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO: La Fundación Universitaria Católica del Norte, solo reconocerá como trabajo suplementario (horas extras y labor en días de descanso, dominicales o festivos) aquel que haya sido expresamente autorizado por **EL EMPLEADOR** o sus representantes, según la estructura organizacional. Dicha autorización deberá constar por escrito o en el medio previamente definido por **EL EMPLEADOR** para el control de jornada, y procederá únicamente en los casos legalmente permitidos, cuando exista necesidad objetiva y debidamente justificada.

PARÁGRAFO. El pago por trabajo suplementario y el recargo por trabajo nocturno, cuando sea expresamente autorizado, se efectuará junto con el salario ordinario a más tardar en el período de pago siguiente.

CAPÍTULO III. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 88. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: Serán considerados días de descanso obligatorio y remunerados los días que, por acuerdo contractual, hayan sido determinados como tal, así como los días de fiesta de carácter civil o religioso, conforme a lo estipulado en el artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones vigentes. Se exceptúan los casos establecidos en el artículo 175 del mismo Código, subrogado por el artículo 27 de la Ley 50 de 1990, así como las excepciones previstas para actividades que, por su naturaleza, no admiten interrupción.

PARÁGRAFO 1°. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes sea de un día o de horas y no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el Trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2°. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que el día de descanso obligatorio sea diferente al domingo, cuando así lo exijan las necesidades del servicio o la naturaleza de las funciones asignadas. Este acuerdo deberá constar expresamente en el contrato de trabajo o en un otrosí, en ausencia de dicho acuerdo expreso, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo, de conformidad con lo previsto en la Ley 2466 de 2025.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



PARÁGRAFO 3°. Si coincide un día de descanso obligatorio con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho, en caso de laborar, al recargo establecido para los días de descanso obligatorio o de fiesta, sin que este se acumule con otros beneficios.

ARTÍCULO 89. DESCANSO EN DÍAS DE FIESTA: Los días de descanso obligatorio y en los demás días expresados en la Ley 51 de 1983, artículo 1°, que modificó el artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo, tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo las excepciones previstas en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 1°. Cuando por motivo de una fiesta no determinada en el artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 51 de 1983, **EL EMPLEADOR** suspenda el trabajo, estará obligada a pagar ese día normalmente. No estará obligada a pagarlo si hay un convenio expreso para la suspensión, compensación o si está previsto en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

PARÁGRAFO 2°. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se considere como trabajo suplementario o de horas extras. La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará de la misma manera que para el descanso dominical, sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

ARTÍCULO 90. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO: La Fundación Universitaria Católica del Norte, remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un día a los Trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no faltan al trabajo, o que, si faltan, lo hagan por justa causa, por culpa o disposición de **EL EMPLEADOR**. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la licencia por luto, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito, eventos que deben ser probados por el Trabajador.

No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el TRABAJADOR que deba recibir por ese mismo día una prestación económica por incapacidad de origen común o laboral.

PARÁGRAFO 1°. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el Trabajador.

PARÁGRAFO 2°. El pago del descanso en los días legalmente obligatorios será considerado parte del salario de los Trabajadores de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

PARÁGRAFO 3°. El Trabajador podrá convenir con **EL EMPLEADOR** su día de descanso obligatorio el sábado y/o domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como el descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO 4°. Cuando el salario no sea fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o unidad de obra, el salario para efectos de la remuneración del descanso dominical será el promedio de lo devengado por el Trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando solo los días trabajados, salvo que se establezca algo más favorable en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 91. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO: El trabajo ejecutado en día de descanso obligatorio o en día de fiesta de carácter civil o religioso será



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



remunerado con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas efectivamente laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa, conforme a lo previsto en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025. Cuando el día de descanso obligatorio coincida con otro día de descanso remunerado convencional o legal, y el trabajador labore durante dicha jornada, solo tendrá derecho al recargo mencionado, sin que este se acumule con otro tipo de recargos.

PARÁGRAFO 1°. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL: En aplicación del régimen transitorio establecido por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, el recargo del ciento por ciento (100%) por laborar en día de descanso obligatorio se implementará de forma progresiva de la siguiente manera:

- A partir del **1 de julio de 2026**, el recargo será del **noventa por ciento (90%)**.
- A partir del **1 de julio de 2027**, se aplicará el recargo completo del **cien por ciento (100%)**.

PARÁGRAFO 2°. El presente artículo no será aplicable a aquellos Trabajadores cuya jornada sea laboral flexible de (36) treinta y seis horas semanales, quienes sólo tendrán derecho a un día de descanso compensatorio si prestan sus servicios en el día descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 3°. Si el descanso dominical coincide con otro día de descanso remunerado, no habrá doble recargo; el Trabajador solo tendrá derecho a los recargos establecidos anteriormente.

ARTÍCULO 92. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO PARA PERSONAL TÉCNICO, DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO: Las personas que, por sus conocimientos técnicos o por las funciones que desempeñan, ocupen cargos de dirección, confianza o manejo y que no puedan ser reemplazadas sin causar un grave perjuicio a **EL EMPLEADOR**, y que deban trabajar los domingos o días de fiesta, recibirán una remuneración conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO IV. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL

ARTÍCULO 93. HABITUALIDAD Y OCASIONALIDAD EN TRABAJOS DOMINICALES Y FESTIVOS: Los Trabajadores sometidos a jornada ordinaria legal y jornada flexible, que laboren habitual u ocasionalmente el día de descanso obligatorio pactado en su jornada laboral o en días festivos, gozarán de las garantías establecidas en la Tabla 2 - De los recargos por trabajo dominical o festivo habitual u ocasional expresada a continuación:

CONCEPTO	Trabajo Habitual: Cuando el Trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.	Trabajo Ocasional: Cuando el Trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario.	
		Sin compensatorio:	Con compensatorio:



REMUNERACIÓN	Se pagará el recargo sobre el salario diario conforme al artículo 179 del CST modificado por la ley 2466 de 2025, y disfrutará el Trabajador de un día de descanso compensatorio.	Se pagará un día laboral más un recargo sobre el salario diario conforme al artículo 179 del CST modificado por la ley 2466 de 2025.	Se pagará el recargo sobre el salario diario conforme al artículo 179 del CST modificado por la ley 2466 de 2025
---------------------	---	--	--

Tabla 2. De los recargos por trabajo dominical o festivo habitual u ocasional

PARÁGRAFO 1°. Para el caso de la jornada laboral flexible de treinta y seis (36) horas semanales, el Trabajador solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado si presta sus servicios el día de descanso obligatorio pactado con **EL EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO 2°. Cuando el trabajo sea ocasional, el Trabajador podrá optar por disfrutar del día de descanso compensatorio o recibir la remuneración correspondiente, de acuerdo con lo indicado en la tabla anterior.

PARÁGRAFO 3°. En el caso del trabajo habitual en domingo, **EL EMPLEADOR** publicará en un lugar visible o a través del correo institucional, con un mínimo de doce (12) horas de anticipación, la lista de Trabajadores que, por razones de servicio, no podrán disfrutar de su descanso dominical. Esta lista incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 94. DESCANSO COMPENSATORIO: El día de descanso compensatorio podrá ser concedido por **EL EMPLEADOR** en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente para todo el personal o por turnos.
2. Desde el mediodía o a la una (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía o a la una (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 95. LABORES NO SUSCEPTIBLES DE SUSPENSIÓN: En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, si el personal no puede tomar el descanso en el transcurso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso para la semana siguiente a la finalización de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración en dinero, a elección del Trabajador.

CAPÍTULO V. DE LAS VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 96. CAUSACIÓN DEL DERECHO: Tendrán derecho a vacaciones, todos los TRABAJADORES que hubieren prestado servicios durante un (1) año calendario completo y continuo, caso en el cual disfrutarán de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados conforme al artículo 186, numeral primero del C.S.T.

PARÁGRAFO 1°. En todos los contratos laborales que terminen antes de un año completo de labores, los TRABAJADORES tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea, o al disfrute anticipado ordenado por el empleador si así lo considera.



PARÁGRAFO 2°. La ORGANIZACIÓN llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada TRABAJADOR, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de estas.

PARÁGRAFO 3°. La contabilización de los días para el disfrute de vacaciones se tomará por medio de días hábiles, entendidos estos de lunes a viernes, lo cual aplicaría incluso a TRABAJADORES que laboren sábados. No obstante, cuando se considere, la ORGANIZACIÓN podrá tomar el sábado como día hábil para la contabilización de los días para el disfrute de vacaciones, sin que en ningún momento se entienda una desmejora en las condiciones laborales.

ARTÍCULO 97. PERÍODO DE LAS VACACIONES: El periodo de vacaciones será señalado por la ORGANIZACIÓN a más tardar dentro del año siguiente, y se concederá de oficio o por petición del TRABAJADOR sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La ORGANIZACIÓN o TRABAJADOR dará a conocer la fecha en que se saldrá con quince (15) días de anticipación para todo el personal.

ARTÍCULO 98. VACACIONES COLECTIVAS: En atención a la estructura organizacional y al modelo de operación institucional, las vacaciones se programarán de forma colectiva en un (1) período principal durante el año: al finalizar el año (entre diciembre y enero), en alineación con el calendario académico.

Las fechas específicas serán comunicadas oportunamente por la Rectoría, la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o quien haga sus veces. Todos los trabajadores deberán acogerse a estos períodos, salvo en los casos excepcionales previstos en este capítulo.

Para aquellos trabajadores que a la fecha de las vacaciones colectivas no hubieren cumplido el año de servicio, se les concederá el descanso de forma anticipada y proporcional al tiempo laborado, y dicho período se abonará a las vacaciones que se causen al cumplir el año de servicio.

PARÁGRAFO. La INSTITUCIÓN tiene un lapso de quince (15) días para dar a conocer su periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 99. VACACIONES INDIVIDUALES: Como excepción a las vacaciones colectivas, los trabajadores podrán solicitar el disfrute de vacaciones de manera individual siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita sin afectar la continuidad del servicio. Estas solicitudes requieren la aprobación expresa del jefe inmediato y de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.

La solicitud deberá formalizarse a través de los canales institucionales con la antelación suficiente para coordinar la cobertura de las funciones durante la ausencia del trabajador.

ARTÍCULO 100. COMPENSACIÓN DE VACACIONES: Es el pago en dinero de los días calendario correspondientes a dicho derecho. Está prohibido para el empleador en vigencia del contrato compensar completamente las vacaciones en dinero. Sin embargo, la INSTITUCIÓN y el TRABAJADOR podrán acordar por escrito, previa solicitud del TRABAJADOR, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.



Si el contrato termina sin que el TRABAJADOR hubiere disfrutado sus vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año o por el total de las adeudadas. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el TRABAJADOR sin las exclusiones previstas para las vacaciones disfrutadas.

ARTÍCULO 101. VACACIONES ANTICIPADAS: Son aquellas concedidas al TRABAJADOR para disfrute antes de cumplir el respectivo año de servicios completo y continuo que da origen a la acusación del derecho. Estas vacaciones pueden tener como fin coordinar el período de receso de un proceso, una unidad, planta o equipo de trabajo. Estas vacaciones anticipadas cubren el lapso servido con anterioridad a su otorgamiento y tienen con respecto un efecto liberatorio, así como adelanto de períodos futuros.

ARTÍCULO 102. VACACIONES PROPORCIONALES: Son aquellas que concede la INSTITUCIÓN para su disfrute o pago compensado, según sea el caso, a aquellos TRABAJADORES que no han completado un año de servicios y que por motivos de finalización de contrato, vacaciones colectivas, coordinación de periodo de receso de un proceso, una unidad, equipo de trabajo, o bien conceder el disfrute excepcional por motivos familiares o eventos de caso fortuito o fuerza mayor que deba atender el TRABAJADOR, se otorgan en proporción al tiempo laborado y causado, pudiendo ser el disfrute igual o inferior a los días causados, pudiéndose conceder anticipo de periodos futuros de acuerdo con el artículo anterior.

ARTÍCULO 103. BASE SALARIAL: Durante el período de disfrute de vacaciones, el TRABAJADOR recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. Sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras, el auxilio de transporte por no tratarse de una prestación social, el auxilio de conectividad digital u otros pagos que reciba el trabajador con relación a la ejecución de la labor. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el TRABAJADOR en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO 1°. En caso de existir pacto de salario integral, se entenderá que la base salarial para el disfrute vacacional será del 100% del salario percibido por el TRABAJADOR, incluyendo el factor prestacional.

ARTÍCULO 104. SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presentare un evento que detenga justificadamente el disfrute de las vacaciones conforme a las disposiciones legales, bien sea por exigencia de la INSTITUCIÓN, por incapacidad médica del TRABAJADOR debidamente certificada por la EPS, o licencia debidamente acreditada, el TRABAJADOR no pierde el derecho a reanudarlas, y el plazo transcurrido en el evento presentado no será computable como vacaciones disfrutadas.

ARTÍCULO 105. ACUMULACIÓN Y DISFRUTE MÍNIMO: En todo caso, el trabajador deberá disfrutar anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Por lineamientos institucionales y/o política institucional, este disfrute mínimo se programará de forma prioritaria durante el período de vacaciones colectivas de fin de año, con el fin de garantizar el descanso efectivo y la desconexión laboral.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



Las partes podrán acordar por escrito acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años, o hasta por cuatro (4) años para trabajadores técnicos, especializados o de confianza. Dicha acumulación deberá ser autorizada por el jefe inmediato y la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.

PÁRAGRAFO. La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos y las políticas internas, dicha programación deberá informarse con un (1) mes de anticipación a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo con el fin de ser aprobada e incluida la respectiva novedad.

ARTÍCULO 106. SUSPENSIÓN DE CONTRATO: Cuando se presenten las circunstancias constitutivas de suspensión del contrato laboral consagradas en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo, dicho periodo de suspensión podrá ser descontado de la liquidación de vacaciones de forma potestativa por parte de la ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 107. NORMATIVIDAD APLICABLE: La gestión, programación y disfrute de las vacaciones en la ORGANIZACIÓN se regirá por lo dispuesto en este capítulo, el cual se complementa con los lineamientos adoptados en la Resolución Rectoral 25 de 2025 o la norma interna que la complemente, modifique o sustituya y se encuentre vigente. En lo no previsto, se aplicarán las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 108. La Fundación Universitaria Católica del Norte, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho de sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Así mismo, concederá permisos para concurrir al servicio médico, desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a la que pertenezcan, para asistir al sepelio de compañeros de trabajo, y reconocerá la licencia por grave calamidad doméstica, cuando sea el caso. De igual manera, se concederán permisos para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas; para atender citaciones judiciales, administrativas y legales; y para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la presencia del trabajador.

PARÁGRAFO 1°. La concesión de los permisos relacionados en el presente artículo se sujetará a las siguientes condiciones y las que se encuentren establecidas en la Guía de Ausentismos y Licencias Remuneradas de la Fundación Universitaria Católica del Norte, implementada o que se lleguen a implementar.

PARÁGRAFO 2°. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el TRABAJADOR deberá informar por escrito al jefe inmediato y a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, o quien haga sus veces, con la finalidad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en la ORGANIZACIÓN en el aplicativo tecnológico en el cual se lleve registro.



- **Grave calamidad doméstica**, en caso de presentarse una grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador podrá ausentarse del trabajo, dando aviso oportuno al empleador. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso de carácter personal o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como eventos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades laborales del trabajador.

La oportunidad del aviso podrá ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias. Sin embargo, una vez superada la situación que dio lugar a la calamidad, el trabajador deberá presentar las pruebas que sustenten la ocurrencia del evento. La omisión de esta justificación podrá dar lugar a que la ausencia sea considerada como injustificada.

El permiso por grave calamidad doméstica se concederá inicialmente por dos (2) días hábiles, prorrogables hasta por un término prudencial, a juicio de **EL EMPLEADOR**, siempre que la situación lo amerite y sin que ello afecte de manera significativa el normal desarrollo de las actividades de la **Fundación Universitaria Católica del Norte**.

Conforme a la jurisprudencia de la Corte Constitucional (Sentencia C-930 de 2009), para que un evento sea considerado grave calamidad doméstica, deberá cumplir con los siguientes elementos:

- a) Que se trate de un suceso de carácter familiar o personal.
- b) Que sea de naturaleza grave.
- c) Que impida el normal desarrollo de las funciones laborales.
- d) Que implique una amenaza real y concreta a derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del trabajador.

Los casos que no reúnan estas condiciones no serán considerados como grave calamidad doméstica y, por tanto, no generarán la obligación de otorgar permiso remunerado por parte de **EL EMPLEADOR**.

- En caso de **entierro de compañeros de trabajo**, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se le concederá de acuerdo con la necesidad del servicio a los empleados de la **Fundación Universitaria Católica del Norte**. El número de los colaboradores que se ausenten no debe ser tal que perjudique el normal funcionamiento de la ORGANIZACIÓN a juicio del empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los TRABAJADORES.
- Desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a la que pertenezcan: el número de los colaboradores que se ausenten no debe ser tal que perjudique el normal funcionamiento de la ORGANIZACIÓN.
- En caso de **Citas médicas**, se concederá permiso al trabajador para asistir a citas médicas de urgencia o citas previamente programadas con especialistas. La duración de esta licencia será la **necesaria** para atender la cita, incluyendo el tiempo de duración de esta y



el de desplazamiento razonable de ida y regreso. En todos los casos, el trabajador deberá presentar constancia emitida por la Entidad Prestadora de Servicios de Salud que acredite:

- a) La programación o la ocurrencia de la cita,
- b) Su asistencia efectiva,
- c) Y el tiempo estimado o real de duración de la atención médica.

Dicha documentación deberá ser entregada al empleador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ausencia.

El tiempo destinado para asistir a citas médicas de urgencia o citas previamente programadas con especialistas no exime al TRABAJADOR de asistir el resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad; en este caso, el TRABAJADOR adjuntará los soportes correspondientes.

En caso de ser incapacitado el TRABAJADOR, debe informar a la ORGANIZACIÓN antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar. Una vez notificada la novedad a la ORGANIZACIÓN, debe presentar el certificado de la incapacidad expedido por la EPS o ARL y copia de la epicrisis o resumen de historia, junto con la información requerida a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, el mismo día de su expedición o máximo al día siguiente, en el menor tiempo posible.

El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el TRABAJADOR al jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, sólo cuando el TRABAJADOR se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas deben ser expedidas por la EPS o ARL. Las incapacidades expedidas por consultas con médicos particulares deben ser remitidas a la ORGANIZACIÓN con el debido proceso de transcripción ante la EPS, entendiéndose que nuestro sistema de Seguridad Social en Salud solo tiene en cuenta para la gestión de estas aquellas que son expedidas por la EPS. Las incapacidades otorgadas por médico particular sin cumplir los requisitos pueden ocasionar acción disciplinaria por ausentismo laboral, previa evaluación por parte de la ORGANIZACIÓN.

La ORGANIZACIÓN concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del TRABAJADOR en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

- En caso de **Obligaciones escolares como acudiente**, cuando el trabajador deba asistir en calidad de acudiente a reuniones o diligencias de carácter obligatorio convocadas por la institución educativa de su hijo(a) o representado, podrá ausentarse de su jornada laboral con previa solicitud. Para el reconocimiento del permiso, deberá allegar la citación formal emitida por la institución educativa de su hijo(a) o representado y, posteriormente, constancia de su asistencia, especificando la fecha, hora y naturaleza del compromiso.
- En caso de **Citaciones judiciales, administrativas o legales**, el trabajador podrá ausentarse de su lugar de trabajo para atender citaciones judiciales, administrativas o legales que impliquen su comparecencia personal. Deberá presentar copia de la citación expedida por la autoridad competente y, tras la diligencia, aportar documento que acredite su comparecencia, expedido por la entidad correspondiente o con sello y firma de recibido.



- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO 2°. En todos los casos, los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudente anticipación y por escrito, por la herramienta que designe la organización indicando los motivos que los justifiquen y acompañado las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente. Los permisos deben solicitarse con anticipación al proceso encargado, esto, la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o quien haga sus veces de acuerdo con el caso, así como tramitar y entregar los documentos necesarios; en los casos de afectación de la salud se deben justificar y soportar legalmente dentro de un término razonable a partir de la ocurrencia del hecho.

PARÁGRAFO 3°. Para la concesión de la licencia remunerada por asistencia a servicios médicos, el trabajador deberá solicitar el permiso conforme al procedimiento interno establecido y presentar la constancia o comprobante respectivo que acredite la cita. Dicho comprobante deberá indicar, en lo posible, la hora de ingreso y terminación de la atención. De conformidad con el artículo 57, numeral 6, literal e) del Código Sustantivo del Trabajo, el tiempo utilizado para la cita médica será remunerado y no podrá ser descontado del salario ni se exigirá su compensación en tiempo.

PARÁGRAFO 4°. El trabajador que ejerza el derecho al sufragio tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con **EL EMPLEADOR**. (Art.3 Ley 403 de 1997) Así mismo, quienes hayan sido llamados como jurados de votación tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. (Art 105 Decreto 2241 de 1986)

PARÁGRAFO 5°. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, **la Fundación Universitaria Católica del Norte**, dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada.

PARÁGRAFO 6°. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá la terminación del contrato con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T.

PARÁGRAFO 7°. PERMISOS PERSONALES NO REMUNERADOS: El trabajador podrá solicitar permisos para atender asuntos personales que no constituyan una calamidad doméstica u otra licencia legal obligatoria. La concesión de estos permisos será potestativa de la Fundación Universitaria Católica del Norte y, de ser autorizados, se entenderán como no remunerados. Por mutuo acuerdo, el tiempo de ausencia podrá ser descontado del salario del trabajador o compensado con tiempo de trabajo efectivo en un horario diferente a la jornada ordinaria, según lo determine la ORGANIZACIÓN.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



PARÁGRAFO 8°. Mientras el TRABAJADOR esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido, y la ORGANIZACIÓN no asumirá ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al TRABAJADOR durante tal suspensión, excepto las contempladas por la ley.

ARTÍCULO 109. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ: En caso de que el trabajador ostente la calidad de padre, madre, cuidador o custodio de niño, niña y/o adolescente que presente una enfermedad o condición terminal, **EL EMPLEADOR** reconocerá una licencia remunerada para el cuidado de la niñez por el término de diez (10) días hábiles, una vez al año, los cuales serán determinados de mutuo acuerdo por las partes de manera continua o discontinua.

ARTÍCULO 110. PERMISOS Y LICENCIAS NO REMUNERADAS: La Fundación Universitaria Católica del Norte determinará la posibilidad de conceder o no a sus trabajadores las licencias no remuneradas que le sean solicitadas con la debida antelación, bajo el entendido de que las mismas no se encuentran legalmente establecidas como de obligatoria concesión, por lo cual, el tiempo de licencia no remunerada, no será tenido en cuenta para el pago de salarios, tal y como se establece en el artículo 51 numeral 4 del CST.

PARÁGRAFO 1°. La Fundación Universitaria Católica del Norte determinará la posibilidad de conceder o no las licencias no remuneradas solicitadas por los trabajadores, dependiendo de las circunstancias específicas del caso concreto, en los términos del presente artículo y atendiendo en todo caso a la disponibilidad de **EL EMPLEADOR** para concederla, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 2°. Cuando la ORGANIZACIÓN conceda al TRABAJADOR permisos no remunerados, a opción de la ORGANIZACIÓN, el tiempo correspondiente a dicho permiso podrá ser descontado del salario del trabajador, o podrá ser compensado con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, según se determine en cada caso.

ARTÍCULO 111. LICENCIA POR LUTO: La Fundación Universitaria Católica del Norte, concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañera (o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. (Ley 1280 de 2009).

PARÁGRAFO 1°. En cuanto al alcance de las licencias remuneradas por luto, se establece que el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primer grado de afinidad y primer grado civil. Dentro de los familiares de segundo grado de consanguinidad se incluyen los padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos. En el primer grado de afinidad, se contemplan el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del cónyuge o compañero(a) permanente, y los hijos de estos. Por último, en el primer grado civil se consideran los padres y los hijos adoptivos.



PARÁGRAFO 2°. LEGALIZACIÓN DE LA LICENCIA: Para legalizar la licencia, el trabajador deberá presentar a la ORGANIZACIÓN, dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes a la ocurrencia del hecho, los siguientes documentos:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
2. Documentos que acrediten el parentesco, así:
 - **Parentesco por consanguinidad o civil:** Copia del registro civil de nacimiento o del documento que acredite la adopción, donde conste la relación.
 - **Cónyuge:** Copia del certificado de matrimonio.
 - **Compañero(a) permanente:** Declaración juramentada del trabajador sobre la convivencia.
 - **Parentesco por afinidad:** Copia del certificado de matrimonio o declaración de unión marital del trabajador, y copia del registro civil que acredite el parentesco de su pareja con el difunto.

Previo a la solicitud de estos documentos, se validará si los mismos ya reposan en la hoja de vida del trabajador.

PARÁGRAFO 3°. INICIO DE LA LICENCIA: La licencia se contará a partir del día del fallecimiento. No obstante, si el deceso ocurre una vez el trabajador haya cumplido más de la mitad de su jornada laboral, los cinco (5) días hábiles de licencia se contarán a partir del día hábil siguiente.

ARTÍCULO 112. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda empleada en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar la licencia. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto anteriormente.

Para los efectos de la licencia de maternidad, la empleada debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la empleada.
- b) La indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por regla general, esta será de **una (1) semana** con anterioridad a la fecha probable del parto. Dicha licencia preparto podrá extenderse a dos (2) semanas si existe una razón médica que lo justifique.

PARÁGRAFO 1°. La licencia de maternidad mencionada aplica en iguales términos a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

PARÁGRAFO 2°. La licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, **EL EMPLEADOR** del padre del niño le concederá una licencia de duración



equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

PARÁGRAFO 3°. La licencia de maternidad se podrá extender en los siguientes casos:

- Las madres de niños prematuros tendrán derecho a disfrutar en su licencia de la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas legales.
- Las madres con parto múltiple o de hijo con discapacidad, tendrán derecho a dos (2) semanas adicionales, para un total de veinte (20) semanas.

PARÁGRAFO 4°. La ORGANIZACIÓN otorgará la licencia de maternidad siempre y cuando la madre haya enviado los siguientes documentos en un término prudencial después del día del nacimiento del bebé:

- a) Registro civil de nacimiento.
- b) Certificado de nacido vivo.
- c) Epicrisis.

ARTÍCULO 113. LICENCIA DE PATERNIDAD: Todo empleado cuya cónyuge o compañera permanente haya dado a luz tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, la cual será proporcional a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. Esta licencia también le será reconocida a los padres adoptantes.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia de paternidad podrá incrementar anualmente de conformidad con el porcentaje de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la Ley 2114 de 2021, la cual será publicada cada mes de diciembre de cada año para determinar si se amplía o no la licencia de paternidad para el año siguiente.

PARÁGRAFO. La ORGANIZACIÓN otorgará la licencia de paternidad siempre y cuando el padre haya enviado los siguientes soportes en un término prudencial después del día del nacimiento del bebé:

- a) Registro civil de nacimiento.
- b) Certificado de nacido vivo.
- c) Epicrisis.

ARTÍCULO 114. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: La madre podrá compartir libremente con el padre del menor el disfrute de las últimas seis (6) semanas de su licencia de maternidad, siempre y cuando la madre disfrute como mínimo de las primeras doce (12) semanas posparto. (Ley 2114 de 2021). Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

ARTÍCULO 115. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL: Los padres del menor podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial cambiando un periodo determinado de su licencia por un periodo de trabajo de medio tiempo. Los padres podrán usar esta figura



únicamente en la primera semana de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana 13 de su licencia de maternidad. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente, deberán ser continuos, salvo aquellos en los que medie acuerdo entre **EL EMPLEADOR** y el trabajador. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO 1°. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de esta estará a cargo de **EL EMPLEADOR** o de la misma EPS.

PARÁGRAFO 2°. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por las madres y/o padres que hagan uso de la licencia parental compartida.

ARTÍCULO 116. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Los TRABAJADORES de la ORGANIZACIÓN, vinculados con contrato laboral en cualquiera de sus modalidades, podrán por acuerdo entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, o bien por disposición del EMPLEADOR con su facultad subordinante, ser beneficiados de las siguientes situaciones:

1. **COMISIÓN:** Un TRABAJADOR de la ORGANIZACIÓN se haya en comisión, cuando por disposición de la Rectoría, o quien haga sus veces, ejerce temporalmente las funciones propias de un cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo del que es titular.

Las comisiones se pueden otorgar para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores: para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios; para realizar visitas de observación que interesen a la ORGANIZACIÓN y que se realicen con el ramo en que presten sus servicios.

2. **ENCARGO ADMINISTRATIVO TEMPORAL.** La ORGANIZACIÓN podrá encargar temporalmente a los TRABAJADORES para asumir parcial o totalmente funciones correspondientes a cargos distintos de aquellos para los cuales fueron vinculados, por ausencia temporal o definitiva del titular del cargo, o por necesidades institucionales asociadas a proyectos, actividades o situaciones especiales, conforme a las necesidades del servicio y a criterio de la ORGANIZACIÓN.

Cuando se trate de una ausencia temporal, el encargo podrá conferirse hasta por el término de esta y en caso de vacante definitiva, el encargo se conferirá a discrecionalidad de la ORGANIZACIÓN. Vencido el término señalado por la Fundación Universitaria Católica del Norte para desempeñar el encargo, el encargado cesará automáticamente el ejercicio de tales funciones, retornando a su cargo base u original sin que se entienda desmejora alguna en sus condiciones laborales. Así mismo, se entiende que el encargo administrativo podrá asignarse de acuerdo con la autonomía institucional.

El TRABAJADOR encargado tendrá derecho a la bonificación definida por la ORGANIZACIÓN, para desempeñar el encargo conferido, y la recibirá hasta culminado el encargo asignado.



PARÁGRAFO 1° . ENCARGO SIN MODIFICACIÓN SALARIAL: Cuando por necesidades del servicio se requiera encargar a un trabajador de funciones de similar complejidad y responsabilidad a las de su cargo titular, que no impliquen un ascenso sino una redistribución horizontal de su carga laboral, las partes podrán acordar mediante otrosí que dicho encargo se realice sin remuneración adicional. Este acuerdo deberá constar por escrito y detallar las funciones encargadas, siendo aceptado libremente por el trabajador sin que medie coacción alguna.

PARÁGRAFO 2° . ENCARGO DE PERSONAL DOCENTE EN CARGOS ADMINISTRATIVOS: En virtud de la autonomía universitaria y la naturaleza de la misión institucional, el personal docente podrá ser encargado para desempeñar cargos de dirección académica o administrativa, tales como director(a) o Decano(a) por un período fijo de tres (3) años, renovable a criterio de la ORGANIZACIÓN. Dicho encargo se registrará por las condiciones establecidas en el presente artículo y no modificará la naturaleza de su vinculación docente original, a la cual regresará una vez finalizado el encargo, puesto que esto es una situación administrativa de carácter temporal y no constituye un derecho adquirido sobre el cargo encargado ni sobre sus condiciones salariales más allá del tiempo de su duración.

PARÁGRAFO 3° . FORMALIZACIÓN DEL ENCARGO: Todo encargo se formalizará mediante comunicación escrita o a través de un otrosí al contrato de trabajo. Dicho documento deberá especificar, como mínimo: (i) el cargo y las funciones encargadas, ya sean parciales o totales; (ii) el término de duración o la condición que le pone fin; y (iii) las condiciones salariales y prestacionales aplicables durante su vigencia. La aceptación del trabajador deberá constar por escrito, garantizando así la claridad de las condiciones pactadas.

3. LICENCIAS. La ORGANIZACIÓN podrá conceder a sus trabajadores licencias remuneradas y no remuneradas, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

3.1. LICENCIAS REMUNERADAS POR LEY: De conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, la ORGANIZACIÓN concederá de forma obligatoria las licencias remuneradas por grave calamidad doméstica, luto, para el ejercicio del sufragio, entre otras legalmente establecidas. Las licencias de maternidad, paternidad y por enfermedad se registrarán por la normatividad especial que las regula.

3.2. LICENCIA NO REMUNERADA: Por solicitud voluntaria y escrita del TRABAJADOR, la ORGANIZACIÓN podrá conceder licencias no remuneradas.

a) **DURACIÓN:** Esta licencia podrá ser concedida, según las necesidades del servicio y a discreción de la ORGANIZACIÓN.

b) **EFFECTOS DE LA LICENCIA:** La concesión de una licencia no remunerada suspende el contrato de trabajo, de acuerdo con el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo. Durante este periodo:

1. Para el TRABAJADOR, se interrumpe la obligación de prestar el servicio.
 2. Para la ORGANIZACIÓN, se interrumpe la obligación de pagar el salario. No obstante, se mantendrá la obligación de realizar los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión a cargo del empleador.
- c) **RENUNCIA A LA LICENCIA:** El TRABAJADOR podrá renunciar en cualquier momento al tiempo restante de la licencia no remunerada y solicitar su reincorporación, la cual será coordinada con la ORGANIZACIÓN.



4. **SUSPENSIÓN.** Al culminar la investigación y el juzgamiento por faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento y respetando en todo momento el debido proceso, la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, o quien haga sus veces, podrá ordenar motivadamente la suspensión disciplinaria del empleado hasta por ocho (8) días por primera vez, o hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia, según la escala de faltas y sanciones aquí prevista y en estricta observancia del principio de proporcionalidad.

Durante el periodo de suspensión, se interrumpe para el TRABAJADOR la obligación de prestar el servicio contratado y para la ORGANIZACIÓN la de pagar el salario correspondiente. No obstante, la ORGANIZACIÓN continuará realizando los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión que le correspondan. La ORGANIZACIÓN descontará los tiempos de suspensión de la liquidación de vacaciones y cesantías. La ORGANIZACIÓN podrá disponer de otras situaciones en reglamentos especiales conforme al Estatuto General.

CAPÍTULO VII. DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 117. DESCONEXIÓN LABORAL: De conformidad con la Ley 2191 de 2022, se reconoce como un derecho de todos los trabajadores el cesar la atención de comunicaciones, tareas o requerimientos de índole laboral fuera de su jornada ordinaria de trabajo, durante sus periodos de descanso, licencias, permisos o vacaciones. Este derecho tiene como finalidad garantizar el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal. En consecuencia, los trabajadores no estarán obligados a atender llamadas, mensajes, correos electrónicos u otras formas de contacto o solicitud laboral por fuera del horario laboral convenido, salvo en las excepciones legales o previamente pactadas entre las partes.

PARÁGRAFO 1°. Se exceptúan del derecho a la desconexión laboral los casos de fuerza mayor o caso fortuito, así como aquellas situaciones críticas de orden operativo que, por su naturaleza, no sean susceptibles de interrupción o aplazamiento, tales como emergencias que comprometan la seguridad de los trabajadores, fallas graves e imprevistas en la infraestructura, equipos o sistemas esenciales para la operación de la organización (red eléctrica, sistemas informáticos), incidentes de seguridad, daños relevantes en instalaciones o bienes de la organización, o cualquier otra circunstancia extraordinaria que requiera intervención inmediata para evitar afectaciones graves a la operación, a la seguridad de las personas, a los bienes de la organización o al cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

En estos eventos, La Fundación Universitaria Católica del Norte podrá requerir la atención o intervención de los trabajadores estrictamente por el tiempo necesario para superar la contingencia, garantizando en todo caso el respeto por los derechos laborales y las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 2°. EL EMPLEADOR no podrá imponer sanciones ni tomar represalias contra el trabajador que se abstenga de atender requerimientos laborales fuera de su jornada, cuando no se configure ninguna de las excepciones previamente señaladas.



PARÁGRAFO 3°. El incumplimiento reiterado del respeto a este derecho, cuando sea generado por otro trabajador o superior jerárquico, podrá ser considerado una conducta inadecuada y susceptible de observación o sanción disciplinaria conforme a lo previsto en este reglamento.

PARÁGRAFO 4°. De conformidad con la Sentencia C-331 de 2023, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo tienen derecho a la desconexión laboral. Si bien su disponibilidad no está estrictamente atada al límite de la jornada laboral, esta no podrá implicar una afectación a su derecho fundamental al descanso. Cualquier requerimiento fuera del horario habitual deberá atender a criterios de necesidad y proporcionalidad, acordes con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 118. CONSECUCIÓN DE LA DESCONEXIÓN LABORAL: La Fundación Universitaria Católica del Norte implementará los mecanismos a través de los cuales se garantizará el derecho a la desconexión laboral y el canal mediante el cual se tramitará todo lo relacionado con este derecho.

ARTÍCULO 119. POLÍTICA Y MECANISMOS DE DESCONEXIÓN LABORAL: La Fundación Universitaria Católica del Norte cuenta con una política interna de desconexión laboral, contenida en la Resolución R 28 de 2023 o la norma que la complementa, modifique o sustituya. Dicha política detalla los lineamientos, medidas y el procedimiento interno para la presentación y trámite de quejas por la vulneración de este derecho, garantizando el debido proceso.

TÍTULO IV. DEL SALARIO Y LA FORMA DE PAGO

CAPÍTULO I. SALARIO

ARTÍCULO 120. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: La Fundación Universitaria Católica del Norte y los trabajadores podrán acordar libremente el salario en diferentes modalidades, tales como por tiempo, obra, destajo o tarea, siempre respetando el salario mínimo y las normativas legales vigentes. Si un trabajador devenga más de 10 salarios mínimos, se podrá pactar un salario integral que incluirá las prestaciones, recargos, beneficios y otros conceptos, sin que este salario sea inferior a 10 salarios mínimos más un 30% de factor prestacional. Este salario integral está sujeto a cotizaciones a la seguridad social, pero con una reducción del 30% en los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. El trabajador que acepte este acuerdo recibirá su liquidación de cesantías y demás prestaciones sin que ello implique la terminación del contrato.

ARTÍCULO 121. SALARIO EN ESPECIE: El salario en especie es aquella parte de la remuneración que el trabajador recibe en forma de bienes o servicios, en lugar de dinero. Se considera salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que el trabajador reciba como contraprestación directa por su servicio, tales como alimentación, hospedaje o vestuario proporcionado por la Fundación Universitaria Católica del Norte al trabajador o a su familia.

El salario en especie debe ser expresamente valorado en todo contrato de trabajo. En caso de que no se estipule o acuerde su valor real, se estimará pericialmente, sin que pueda constituir más del 50% de la totalidad del salario. No obstante, cuando un trabajador devenga el salario mínimo legal, el valor del salario en especie no podrá exceder el 30%.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



ARTÍCULO 122. JORNAL Y SUELDO: Se entiende por jornal el salario estipulado por días y por sueldo el estipulado por períodos mayores. El salario se pagará al trabajador directamente o a través de medios electrónicos, o a la persona que él autorice por escrito, previa autenticación de su firma ante notario.

CAPÍTULO II. FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 123. PERIODOS DE PAGO: El salario deberá pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los sueldos no podrá ser mayor de un mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, así como el recargo por trabajo nocturno, deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se hayan causado, a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO. El pago de los salarios se realizará depositando en el banco que el trabajador elija el monto correspondiente por este concepto, o excepcionalmente mediante cheque emitido por la **Fundación Universitaria Católica del Norte** en el lugar de prestación del servicio del trabajador, cuando existan circunstancias que lo ameriten, valoradas por **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 124. DÍAS DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de salarios se llevará a cabo de forma quincenal o mensual, según lo disponga la **Fundación Universitaria Católica del Norte**.

PARÁGRAFO. Los beneficios o auxilios adicionales extralegales, conforme al artículo 15 de la Ley 50 de 1990, no constituirán salario. Tampoco constituirán salario los beneficios, auxilios o prestaciones adicionales u ocasionales que la **Fundación Universitaria Católica del Norte** conceda a sus trabajadores como gratificaciones, ya que estas se entregan no como contraprestación directa del servicio, sino por mera liberalidad de **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 125. EXCLUSIÓN DEL PRINCIPIO SALARIO IGUAL, TRABAJO IGUAL: la diferenciación salarial se justificará únicamente con base en factores objetivos y verificables tales como: tipo de jornada, nivel de capacitación del trabajador, antigüedad, eficiencia comprobada, responsabilidad inherente al cargo y el grado de confianza que este implique. En ningún caso se permitirá una diferenciación que tenga como fundamento el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, origen étnico, situación migratoria o cualquier otra condición personal no relacionada con el desempeño del cargo.

PARÁGRAFO. También se considerarán factores de distinción válidos aquellos derivados del mejoramiento de conocimientos, desempeño sobresaliente, rendimiento constante y trayectoria dentro de la **organización**, siempre que estén debidamente soportados y registrados.

ARTÍCULO 126. FACTORES DE EVALUACIÓN OBJETIVA DEL TRABAJO: De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 2466 de 2025, los criterios que permitirán establecer de forma objetiva el salario y demás beneficios laborales serán:

1. **CAPACIDADES Y CUALIFICACIONES REQUERIDAS:** Incluye el nivel educativo, formación técnica o profesional, y experiencia previa, directamente relacionados con el cargo desempeñado.
2. **ESFUERZO FÍSICO, MENTAL Y/O PSICOLÓGICO:** Se tendrá en cuenta la pericia, habilidad, carga emocional o complejidad que demanda el puesto de trabajo.



3. **GRADO DE RESPONSABILIDAD:** Derivado del manejo de bienes, equipos, dinero o personas; así como de las consecuencias que puedan derivarse de errores u omisiones en el cumplimiento del rol.
4. **CONDICIONES DE TRABAJO Y LOCATIVAS:** Comprende aspectos físicos o químicos (como exposición al ruido, temperaturas extremas, polvo o agentes contaminantes), factores psicosociales (como estrés, aislamiento, carga laboral simultánea, o atención a clientes agresivos), así como la disponibilidad o necesidad de herramientas de seguridad, medios informáticos o equipamiento especializado para el óptimo desarrollo de la labor.
5. **Riesgo laboral:** Se valorará la exposición a riesgos identificados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo sustituya, complementa o modifique.

PARÁGRAFO. Los criterios antes descritos deberán estar articulados con el análisis y evaluación de los cargos definidos por **EL EMPLEADOR**, y cualquier clarificación o reclasificación salarial deberá sustentarse documentalmente para asegurar la transparencia, equidad y legalidad del sistema de compensación.

TÍTULO V. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I. NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 127. Es obligación del EMPLEADOR velar por la seguridad e higiene de los TRABAJADORES a su cargo, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar las actividades permanentes en Riesgos Laborales y la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de velar por la protección integral de los TRABAJADORES.

ARTÍCULO 128. SOLICITUD DE EXÁMENES: Para el ingreso a la ORGANIZACIÓN, el aspirante debe realizarse examen médico de ingreso y, cuando la ORGANIZACIÓN lo considere pertinente, los TRABAJADORES deberán someterse a los siguientes exámenes médicos: examen de control periódico, post incapacidad en las fechas que para el efecto señale la ORGANIZACIÓN y examen de egreso durante los 5 días posteriores a la finalización del contrato.

PARÁGRAFO. En ningún caso se solicitarán prueba serológica para determinar infección por el VIH, tampoco se podrá exigir la abreugrafía y prueba de embarazo.

ARTÍCULO 129. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los TRABAJADORES se prestarán por una EPS y ARL a través de la IPS a la cual estén asignados. En caso de no estar afiliados, estos servicios estarán a cargo del EMPLEADOR, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 130. AVISO SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo TRABAJADOR, el mismo día que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente al EMPLEADOR, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para reportar la situación, mientras el TRABAJADOR se acerca a su IPS que corresponda de acuerdo con la EPS a la cual se encuentre



afiliado, con el fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el TRABAJADOR deba someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiese al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 131. INCAPACIDAD MÉDICA: Los TRABAJADORES están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos por la EPS o ARL ante el respectivo superior inmediato, y a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, en un periodo de veinticuatro (24) horas a partir de su fecha de expedición, por la herramienta tecnológica que se designe. Asimismo, los trabajadores deberán cumplir con las restricciones y recomendaciones médicas establecidas en la incapacidad, absteniéndose de realizar actividades laborales que puedan afectar su recuperación. El incumplimiento de esta obligación ya sea por no presentar el certificado de incapacidad en el plazo indicado o por no acatar las restricciones médicas, podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias por parte de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

PARÁGRAFO. Únicamente por solicitud escrita del trabajador, la Fundación Universitaria Católica del Norte podrá evaluar y autorizar su labor durante el período de incapacidad, siempre que dicha autorización se otorgue por escrito y se garantice que la actividad a desarrollar no comprometa su salud ni agrave su condición médica.

ARTÍCULO 132. La Fundación Universitaria Católica del Norte solo aceptará las incapacidades y/o licencias dadas por las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S.), en caso de enfermedad general, maternidad y paternidad, o por las entidades que administran los Riesgos Laborales en caso de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

PARÁGRAFO 1°. Se entiende que la incapacidad a la que se alude debe ser expedida por la entidad de Seguridad Social a la que se encuentre afiliado el trabajador.

PARÁGRAFO 2°. Las incapacidades de origen laboral serán cubiertas al 100% del salario base del trabajador desde el primer día, a cargo de la Fundación Universitaria Católica del Norte, con posterior recobro a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondiente. En caso de incapacidades de origen común, EL EMPLEADOR asumirá el pago de los dos primeros días al 66.66% del salario base. Desde el día 3 hasta el día 90, la Fundación Universitaria Católica del Norte continuará pagando al 66.66%, con recobro a la Entidad Promotora de Salud (EPS). Del día 91 al día 180, EL EMPLEADOR pagará el 50% del salario base, también con recobro a la EPS. A partir del día 181 en adelante, el trabajador deberá gestionar directamente el reconocimiento y pago de la incapacidad ante el fondo de pensiones correspondiente.

PARÁGRAFO 3°. En ningún caso el valor a reconocer por concepto de incapacidades podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), conforme a lo establecido por la normatividad laboral vigente. Esta disposición aplica tanto para incapacidades de origen común como laboral, dentro de los límites y condiciones previstos por el sistema de seguridad social.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



ARTÍCULO 133. TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los TRABAJADORES deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que ordene la ORGANIZACIÓN.

El TRABAJADOR que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la presentación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, y quedará sometido a las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 134. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Los TRABAJADORES deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades competentes, en general y en particular a las que ordene la ORGANIZACIÓN para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las herramientas, equipos y demás elementos de trabajo, especialmente, para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del TRABAJADOR de las instrucciones, lineamientos, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORGANIZACIÓN, que le hayan comunicado por escrito, facultan al EMPLEADOR para la terminación de la relación laboral por justa causa, respetando el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 135. PRIMEROS AUXILIOS: La ORGANIZACIÓN está obligada a tener en su establecimiento los insumos médicos básicos para las atenciones de urgencia en caso de accidente, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 136. ACCIDENTE DE TRABAJO: En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el TRABAJADOR o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, para que provea asistencia médica y tratamiento oportuno, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1°. Los incidentes que se ocasionen dentro las instalaciones de la ORGANIZACIÓN o en el lugar del TELETRABAJO deberán ser reportadas al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO 2°. Para la elaboración de las respectivas investigaciones en la ocurrencia de accidente de trabajo, la ORGANIZACIÓN podrá valerse de los testigos que estén presentes en ese momento, los cuales servirán para la realización de este, a la falta del jefe inmediato, el (a) Coordinador (a) de Gestión Humana y Teletrabajo o del encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO 3°. La ORGANIZACIÓN suministrará a los trabajadores los mecanismos necesarios para el auto reporte de las condiciones de salud a las cuales se encuentra expuesto de conformidad, a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

PARÁGRAFO 4°. En caso de no comunicar a la ORGANIZACIÓN de manera inmediata o dentro de la siguiente jornada, la concurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata



o dentro de la siguiente jornada, se tendrá como justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 137. ACCIDENTES GRAVES O MORTALES Y ENFERMEDADES LABORALES: La ORGANIZACIÓN reportará los accidentes de trabajo graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente al Ministerio de Trabajo u oficinas especiales correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1530 de 1996 y el Decreto 472 de 2015, compilados en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

ARTÍCULO 138. ACCIDENTE DE TRABAJO NO MORTAL: En caso de accidente no mortal, el más leve o de apariencia insignificante, el TRABAJADOR está obligado a comunicar inmediatamente a la ORGANIZACIÓN, a su representante, a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1°. La ORGANIZACIÓN no responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el TRABAJADOR el aviso correspondiente o lo realice de forma tardía sin justa causa.

PARÁGRAFO 2°. La ORGANIZACIÓN tendrá las facultades para iniciar las acciones disciplinarias necesarias en caso de accidente de trabajo provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, así mismo por la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el TRABAJADOR el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 139. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES LABORALES: La ORGANIZACIÓN deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con la normatividad colombiana y/o el reglamento que se expida. Así mismo, la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos si los hubiere y un relato sucinto de lo sucedido.

ARTÍCULO 140. NORMATIVIDAD EN RIESGOS LABORALES: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la ORGANIZACIÓN como los TRABAJADORES, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás disposiciones legales. Ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012 y a los Decretos 1072 de 2015 y Decreto 052 de 2017 del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.



TÍTULO VI. ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I. RECOMENDACIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 141. RECOMENDACIÓN DISCIPLINARIA: En ejercicio de la facultad de subordinación y dirección consagrada en el literal b) del artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, y con el fin de orientar el cumplimiento de las labores, corregir oportunamente situaciones que puedan afectar la prestación del servicio y promover la mejora continua, el empleador, a través del jefe inmediato o de Gestión Humana, podrá generar recomendaciones disciplinarias.

Esta herramienta consiste en una retroalimentación con el TRABAJADOR, cuya constancia escrita no constituye una sanción, sino un plan de mejoramiento concertado o el registro de los compromisos adquiridos para encauzar la conducta o el desempeño. Su finalidad es estrictamente pedagógica y preventiva, buscando evitar la necesidad de iniciar procesos disciplinarios formales.

PARÁGRAFO. INEXISTENCIA DE EFECTOS SANCIONATORIOS: Para todos los efectos legales y contractuales, se entenderá que la recomendación disciplinaria y su constancia escrita no constituyen una sanción disciplinaria. Por lo tanto, no se registrará como una anotación negativa en la historia laboral del trabajador no generará antecedente disciplinario alguno y no es un requisito previo para que la ORGANIZACIÓN, si lo considera pertinente, adelante los procesos disciplinarios formales ante la comisión de una falta tipificada en la ley o en este reglamento.

CAPÍTULO II. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 142. DEBERES GENERALES: Todo TRABAJADOR está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo siguiendo las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y cumpliendo todas las indicaciones o recomendaciones que se le hubieren impartido.

Además, los TRABAJADORES tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y terceros vinculados a la ORGANIZACIÓN.
3. Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las actividades labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con lealtad, colaboración y disciplina.
5. Ejecutar los trabajos confiados con honradez y buena voluntad, sin aceptar o exigir dinero o favores de terceros.
6. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar sus esfuerzos en provecho propio y de la ORGANIZACIÓN.



9. Cumplir las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las herramientas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde se desempeñan las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otro TRABAJADOR o ausentarse de las plataformas tecnológicas de comunicación utilizadas en la ORGANIZACIÓN.
11. Abstenerse de promover por cuenta propia o por cuenta ajena actividades que generan discordia, intolerancia o intransigencia en sus relaciones laborales.
12. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la ORGANIZACIÓN.
13. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la ORGANIZACIÓN haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
14. Velar por la conservación y custodia de los bienes de la ORGANIZACIÓN, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento; avisar a la ORGANIZACIÓN en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
15. Portar de forma debida y completa todos los elementos de protección personal, durante las actividades laborales convocadas por la ORGANIZACIÓN.
16. Guardar reserva sobre manuales de procedimientos e información relacionada con la **Fundación Universitaria Católica del Norte** y sus operaciones.
17. Cumplir los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
18. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido. Así como a las actividades laborales y reuniones presenciales convocadas por la ORGANIZACIÓN.
19. Informar sobre hechos irregulares o fraudulentos a las autoridades de **EL EMPLEADOR**, siguiendo el orden jerárquico establecido.
20. Evitar el uso indebido de los materiales, equipos y elementos de oficina de **EL EMPLEADOR** por parte de terceros.
21. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo así con los lineamientos, reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
22. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORGANIZACIÓN.
23. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto Docente y demás que se establezcan en función de las facultades de la ORGANIZACIÓN para tal efecto.
24. Asistir a las reuniones y capacitaciones virtuales que agende la ORGANIZACIÓN, su jefe directo o equipo de trabajo.

PARÁGRAFO. Es viable que el EMPLEADOR, según los requerimientos de las labores desplegadas por la ORGANIZACIÓN establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el “honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”, al tenor del artículo 1°, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 143. RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO: EL TRABAJADOR por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con la ORGANIZACIÓN reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o debido al contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo.



Esta responsabilidad podrá derivarse de actuaciones que afecten los bienes, recursos, información, equipos, maquinaria o intereses de la organización, así como de conductas que comprometan el adecuado desarrollo de los procesos, operativos, comerciales o administrativos propios del giro ordinario de la Fundación Universitaria Católica del Norte, incluyendo actividades relacionadas con la prestación del servicio de la organización, la determinación de la existencia de dolo o culpa grave y la eventual responsabilidad del trabajador se establecerá conforme a las disposiciones legales vigentes, respetando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

CAPÍTULO III. LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 144. TRABAJO INFANTIL: La Fundación Universitaria Católica del Norte prohíbe estrictamente el uso de mano de obran infantil en cualquiera de sus procesos. Considera que el trabajo infantil hace referencia a un trabajo que por su naturaleza o condiciones es dañino o perjudicial para la salud, el desarrollo físico o psicológico de menores o los niños y/o que interfiere con su derecho fundamental a la educación. Con el fin de prevenir este fenómeno, La ORGANIZACIÓN implementa y utiliza mecanismos de adecuados, verificables, rigurosos y documentados para constatar y confirmar la edad de las personas aspirantes durante los procesos de selección y contratación de personal.

PARÁGRAFO. El trabajo infantil es aceptable en circunstancias específicas, dentro de los límites de la legislación nacional y de las convencionales de la OIT. La participación de niños o adolescentes en trabajos que no afecten su salud ni su desarrollo personal o que interfieran en su educación es aceptable y puede contribuir de manera positiva al desarrollo de sus habilidades, como es el caso de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años de edad que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones acreditadas por este, quienes podrán ser empleados en labores administrativas que no impliquen peligro y riesgo para su salud, siempre que el contratante cumpla con los establecido en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 933 de 2003 y la Resolución 2346 de 2007, buscando dar cumplimiento a la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y a la lista de trabajos prohibidos adoptada mediante Resolución 1677 de 2008 y el Convenio 182 de la OIT (sobre las peores formas de trabajo infantil). En este sentido, cualquier vinculación de adolescentes requerirá de la correspondiente autorización del Ministerio del Trabajo y del cumplimiento de los requisitos de protección establecidos por la normativa nacional e internacional.

CAPÍTULO IV. ORDEN JERÁRQUICO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE

ARTÍCULO 145. ESTRUCTURA DE CARGOS POR NIVELES: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la ORGANIZACIÓN es el siguiente:

1. **DIRECTIVO:** rector, vicerrector, director, coordinadores generales, decanos.
2. **COORDINACIÓN:** coordinador, el cual podrá ser por grados.
3. **ANALISTA:** el cual podrá ser por grados.
4. **LÍDER.**
5. **ASISTENCIAL:** asistente, auxiliar administrativo.
6. **OPERATIVO:** auxiliar de Servicios Generales, mensajero.
7. **PRÁCTICA:** practicante, aprendiz, practicante en convenio, practicante ad honorem.
8. **DOCENTE:** Según lo definido en el Estatuto Docente.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



9. **EXTERNOS:** Todos aquellos vinculados por contrato laboral en proyectos institucionales, cuya existencia dependa de contratos entre la ORGANIZACIÓN y otras entidades para prestar un servicio definido en un periodo determinado.

10. **ASESOR.**

PARÁGRAFO 1°. El nivel DOCENTE se reglamentará en el respectivo Estatuto Docente, el cual se entenderá incorporado al presente instrumento.

PARÁGRAFO 2°. Cuando se trate de contratos, convenios o proyectos específicos que deba ejecutar la ORGANIZACIÓN y requieran de la contratación laboral de una planta de personal, los cargos no tendrán necesariamente que corresponder a los cargos de su planta oficial, pero para ellos se aplicará el presente reglamento y figurarán como empleados de nivel EXTERNOS.

ARTÍCULO 146. CARGOS QUE EJERCEN AUTORIDAD: Para efectos de autoridad y orden en la ORGANIZACIÓN, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo. Las jerarquías máximas de la Fundación Universitaria Católica del Norte a las cuales están subordinados todos los TRABAJADORES son:

1. Consejo Directivo
2. Rector
3. Integrantes del Grupo de dirección

Todos los TRABAJADORES están subordinados a quienes desempeñen cargos Directivos en la ORGANIZACIÓN según el orden jerárquico establecido.

PARÁGRAFO 1°. La representación legal de la ORGANIZACIÓN solo está a cargo del Rector y en las personas expresamente designadas por el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2°. La facultad para imponer sanciones disciplinarias le está reservada al RECTOR y a la COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO, o a quien haga sus veces.

ARTÍCULO 147. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y JERARQUÍA LABORAL: En ejercicio de la autonomía universitaria garantizada por el artículo 69 de la Constitución Política, la Fundación Universitaria Católica del Norte, como empleador, goza de plena capacidad de autodeterminación administrativa, autogobierno y autorregulación para la gestión de su personal.

En virtud de esta autonomía, corresponde de manera exclusiva a la organización:

1. Designar sus propias autoridades académicas y administrativas.
2. Seleccionar, vincular y fijar el régimen para la prestación de servicios de su personal docente y administrativo.
3. Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes y científicas.

Por consiguiente, el poder de subordinación, elemento esencial del contrato de trabajo, es ejercido única y exclusivamente por las directivas y superiores jerárquicos de la organización, designados por ella misma. Este poder incluye, entre otros, la facultad de impartir órdenes e instrucciones sobre el modo, tiempo y cantidad de trabajo, así como el poder de dirección y la potestad disciplinaria, sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



PARÁGRAFO. La coordinación con otras entidades o estructuras organizacionales se limitará a lineamientos estratégicos o de colaboración interinstitucional. Dichos lineamientos no podrán, en ningún caso, constituir actos de subordinación ni conferir a personal externo la facultad de dirigir la actividad laboral de los trabajadores de la organización, quienes mantienen su relación laboral única y exclusivamente con la Fundación Universitaria Católica del Norte.

CAPÍTULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES PARA EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 148. OBLIGACIONES GENERALES: Son obligaciones especiales de la ORGANIZACIÓN:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de sus labores.
2. Suministrar a los TRABAJADORES equipos de trabajo seguros, medios de protección y herramientas de trabajo adecuados para la tarea a realizar.
3. Procurar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, de forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
4. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, manteniendo en el establecimiento lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado si para prestar sus servicios se le hizo cambiar de residencia, en los términos que establece la ley.
7. Suministrar de forma gratuita calzado y vestido de labor cada cuatro (4) meses a todo trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente y que haya cumplido más de tres (3) meses de servicio. Esta prestación no puede ser compensada en dinero y el trabajador está obligado a destinarla para su uso en las labores contratadas.
8. Conceder al trabajador las licencias remuneradas necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley, tales como el ejercicio del sufragio, grave calamidad doméstica, comisiones sindicales, citas médicas, entre otras.
9. Conceder a la trabajadora en estado de embarazo una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al iniciarla. Dicha licencia se otorgará conforme a la presentación del certificado médico respectivo y no es incompatible con los beneficios para madres de niños prematuros, con discapacidad o de parto múltiple.
10. Conceder al padre trabajador la licencia remunerada de paternidad en los términos y condiciones que fije la ley vigente.
11. Conceder al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el grado de parentesco que define la ley.
12. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, en garantía del libre desarrollo de su personalidad.
13. Realizar acciones y programas para protección y respeto a la dignidad humana, igualdad en el trato y acceso a la información, el derecho a la intimidad y privacidad del TRABAJADOR, entendiéndose que toda actividad de monitoreo o control sobre las herramientas tecnológicas que implique la recolección, almacenamiento o análisis de información de los trabajadores será considerada un Tratamiento de Datos Personales y, por tanto, se registrará por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. En este sentido, la ORGANIZACIÓN deberá contar



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



con el consentimiento Informado o la autorización del trabajador para el tratamiento de los datos generados, con la finalidad exclusiva de verificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales y garantizar la seguridad de la información. Dicha finalidad será informada de manera explícita en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la organización, la cual debe ser conocida por todos los colaboradores. Así mismo, deberá respetar la Intimidad, dado que, las medidas de control no podrán usarse para acceder a comunicaciones personales o familiares que sean manifiestamente ajenas a la función laboral, salvo que medie orden judicial o una justificación legalmente válida y deberá garantizar los derechos del titular a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre él, conforme lo establece el artículo 15 de la Constitución Política y la ley.

14. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los TRABAJADORES, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
15. Implementar acciones para eliminar barreras de acceso y permanencia laboral para poblaciones en condición de vulnerabilidad, propiciando la colocación sin discriminación.
16. Garantizar que la discapacidad de una persona no sea motivo para obstaculizar su vinculación laboral, a menos que sea demostrada como incompatible e insuperable para el cargo. En consecuencia, ningún trabajador podrá ser despedido o su contrato terminado por razón de su discapacidad, salvo que medie autorización expresa del Ministerio del Trabajo.
17. Implementar los ajustes razonables que se requieran en el lugar de trabajo para garantizar el acceso, desarrollo y permanencia de las personas con discapacidad, removiendo barreras actitudinales, comunicativas y físicas.
18. Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o al Vigía de SST.
19. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización.
20. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora continua del SG-SST.
21. Adoptar medidas efectivas para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, y el establecimiento de controles que prevengan daños a la salud de los trabajadores.
22. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual en SST.
23. Garantizar la participación de todos los trabajadores y sus representantes en la ejecución y mejora del SG-SST.
24. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los riesgos relacionados con su labor.
25. Capacitar al TRABAJADOR en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el desempeño de sus funciones.
26. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007, o la norma que modifique, adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme a lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
27. Dar a conocer a los TRABAJADORES los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del trabajo e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



28. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST- definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
29. Informar al TRABAJADOR sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
30. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al TRABAJADOR en el marco del plan de capacitación y bienestar de la ORGANIZACIÓN.
31. Expedir al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
32. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 149. PROHIBICIONES GENERALES: Se prohíbe a la ORGANIZACIÓN:

1. **Deducir, retener o compensar suma alguna** del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas, deudas del trabajador para con el empleador o sus socios, e indemnizaciones por daños o pérdidas de elementos de trabajo. Esta prohibición tiene las siguientes excepciones:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones en los casos autorizados por los artículos 114, 151, 152, 153 y 417 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y casos que autorice la ley.

PARÁGRAFO: De conformidad con la jurisprudencia de las Altas Cortes, la prohibición de compensar sin autorización escrita del trabajador opera plenamente durante la vigencia del contrato de trabajo para proteger al trabajador de posibles abusos derivados de su subordinación. Sin embargo, una vez finalizado el vínculo laboral, el empleador queda facultado para compensar de la liquidación final de salarios y prestaciones las deudas ciertas y exigibles que el trabajador tenga a su favor, sin que para ello se requiera una nueva autorización para dicho acto.

2. **Obligar** en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la ORGANIZACIÓN.
3. **Exigir o aceptar dinero** del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. **Limitar o presionar** en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. **Imponer** a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. **Hacer, autorizar o tolerar** propaganda política en los sitios de trabajo.
7. **Hacer o permitir** todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios de trabajo.
8. **Emplear** en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados,



- o adoptar el sistema de “lista negra”, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen del servicio.
9. **Ejecutar o autorizar** cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
 10. **Discriminar** a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones u omisiones que impidan la garantía de sus derechos en el ambiente laboral, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal. Se prohíbe así mismo el racismo, la xenofobia y cualquier forma de discriminación debido a ideología política, étnica o credo religioso.
 11. **Exigir** a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto. Es obligación del empleador garantizar su permanencia y reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
 12. **Discriminar** trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
 13. **Despedir o presionar la renuncia** de trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial, étnico, por enfermedad o afectaciones a la salud mental.

CAPÍTULO VI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 150. OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR: De modo general, al trabajador le incumben obligaciones de obediencia y fidelidad para con el empleador. Son obligaciones generales del trabajador las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, ejecutando sus funciones con diligencia, eficiencia, lealtad y buena fe.
2. Observar los preceptos de este reglamento, y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
3. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
4. Asistir puntualmente al lugar de trabajo y cumplir con la jornada laboral, los horarios y los turnos establecidos por la ORGANIZACIÓN.
5. Evitar realizar actividades personales o ajenas a sus funciones durante la jornada laboral sin autorización previa y expresa.
6. Responder de manera oportuna a las comunicaciones que realice EL EMPLEADOR mediante correo electrónico, Teams, Videoconferencia o cualquier otro medio que disponga la organización para la actividad laboral, entendiendo que estos son los medios institucionales adecuados y asignados por la ORGANIZACIÓN.
7. Participar en las capacitaciones, entrenamientos y actividades formativas programadas por la organización, necesarias para el adecuado desempeño de su cargo.
8. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la ORGANIZACIÓN.
9. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.



11. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los bienes de la organización.
12. Contribuir con el orden, aseo y organización de su puesto de trabajo y de las instalaciones de la organización.
13. Mantener una adecuada presentación personal, acorde con la naturaleza de sus funciones y las políticas de la organización.
14. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y demás personas vinculadas a la organización.
15. Mantener una conducta ética y un trato respetuoso, cortés y profesional con superiores, compañeros, clientes, proveedores y demás personas relacionadas con la organización.
16. Cumplir las normas internas de convivencia y las disposiciones sobre prevención y corrección del acoso laboral, informando cualquier conducta que pueda constituir una vulneración a las mismas.
17. Guardar estricta confidencialidad sobre la información técnica, comercial, estratégica y de clientes de la organización, así como cumplir las políticas de protección de datos personales y seguridad de la información.
18. Velar por el cuidado de los documentos, registros o información de la organización, sin alterar, falsificar, sustraer o manipularlos.
19. Restituir toda la información confidencial que tenga en su dominio, comprendida en archivos físicos o digitales, ya sea al momento de la terminación del vínculo laboral o en cualquier momento en que la ORGANIZACIÓN o su superior directo así lo requieran. La entrega de la información se formalizará mediante un acta o constancia que acredite su transferencia.
20. Apoyar los procesos y suscribir los documentos que resulten necesarios para formalizar la protección, transferencia, licenciamiento y/o explotación de los activos intangibles y creaciones generadas en cumplimiento de sus funciones.
21. Informar a la ORGANIZACIÓN de cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda ocasionarse relacionado con la propiedad intelectual.
22. Informar oportunamente al empleador sobre cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda surgir en el desempeño de sus funciones.
23. Utilizar los equipos, sistemas informáticos, plataformas tecnológicas y demás herramientas de trabajo exclusivamente para los fines laborales para los cuales fueron asignados.
24. Utilizar los elementos, medios tecnológicos y herramientas de trabajo suministrados por la ORGANIZACIÓN de manera personal.
25. Atender las instrucciones de la seguridad informática brindadas por la ORGANIZACIÓN.
26. Instalar y utilizar software que cuente con la debida licencia y cuya instalación haya sido gestionada o autorizada por la Unidad de Ingeniería y TI. La utilización de software se registrará por los convenios que la ORGANIZACIÓN tenga vigentes.
27. Administrar la información contenida en su correo electrónico y realizar copias de seguridad de los datos importantes en los medios proporcionados por la ORGANIZACIÓN.
28. Atender las disposiciones comprendidas en la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la ORGANIZACIÓN.
29. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, útiles, equipos, maquinaria, y materias primas que le hayan sido facilitados para el desempeño de sus funciones.
30. Portar en debida forma la dotación suministrada por la ORGANIZACIÓN.
31. Velar por la autenticidad de los certificados laborales, de estudio o de cualquier otra índole que se presenten a la ORGANIZACIÓN.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



32. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
33. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la ORGANIZACIÓN, asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y atender las recomendaciones de la ORGANIZACIÓN y la Administradora de Riesgos Laborales.
34. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
35. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los elementos de protección personal (EPP) y los dispositivos de control suministrados por el empleador.
36. Suministrar información a la ORGANIZACIÓN clara, veraz y completa sobre su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
37. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia.
38. Informar de manera oportuna y presentar los soportes correspondientes en caso de incapacidades, permisos, licencias o cualquier otra novedad que afecte la normal prestación del servicio.
39. Presentar de manera oportuna los soportes requeridos para la legalización del retiro de cesantías solicitado a la ORGANIZACIÓN.
40. Mantener actualizados sus datos personales (domicilio, teléfono, estado civil, etc.) ante la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o quien haga sus veces.
41. Colaborar con las auditorías, investigaciones o inspecciones que realice la organización o las autoridades competentes, en el marco de sus funciones.
42. Implementar mecanismos de control y vigilancia sobre el uso de sus herramientas tecnológicas para garantizar la seguridad de la información, el cumplimiento de las políticas internas y el adecuado desempeño laboral. Este control se ejercerá respetando los principios de proporcionalidad, necesidad y de información al trabajador.
43. Utilizar de manera adecuada la imagen, identidad corporativa, marcas, logos y demás signos distintivos de la ORGANIZACIÓN, absteniéndose de realizar publicaciones o actuaciones que induzcan a error sobre posiciones institucionales o comprometan su reputación.
44. Cumplir y promover los principios de integridad académica, honestidad intelectual y respeto por los derechos de autor, absteniéndose de facilitar, tolerar o participar en conductas que constituyan fraude académico.
45. Informar de manera inmediata cualquier situación que pueda representar riesgo, vulneración de derechos o afectación a niños, niñas y adolescentes de la comunidad educativa, conforme a los protocolos institucionales y la normatividad vigente.
46. Colaborar con los procesos de autoevaluación, acreditación, registro calificado, auditorías y demás mecanismos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la ORGANIZACIÓN.
47. Custodiar, conservar y gestionar adecuadamente los documentos y registros institucionales bajo su responsabilidad, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 151. OBLIGACIONES ESPECIALES SEGÚN EL ROL DE TRABAJO: Sin perjuicio de las obligaciones generales establecidas en el presente reglamento, los trabajadores deberán cumplir adicionalmente las obligaciones específicas que correspondan según el rol en el que desarrollen sus funciones. Estas obligaciones se fundamentan en la normativa especial que regula cada actividad.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL ASIGNADO A PROYECTOS: Tienen una responsabilidad reforzada, dado que su labor está al servicio de los intereses generales y busca proteger la moralidad administrativa. Por tanto, deben cumplir las siguientes obligaciones especiales:

1. Cumplir estrictamente con los horarios y la presencialidad requerida en los sitios de ejecución del proyecto. Las ausencias injustificadas serán consideradas un incumplimiento grave, pues ponen en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
2. Diligenciar de forma veraz, completa y oportuna todos los informes, registros, bitácoras o cualquier otro documento requerido para el seguimiento técnico, administrativo y financiero del proyecto. La omisión o el diligenciamiento inadecuado de estos registros constituye una falta disciplinaria por omisión en el cumplimiento de los deberes del cargo.
3. Mantener informada a la organización de cualquier hecho o circunstancia que pueda, poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente.
4. Atender diligentemente las solicitudes de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual que sean requeridas por el supervisor y/o coordinador del proyecto.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DOCENTE: En virtud de la autonomía universitaria y el régimen especial que regula al personal docente, sus obligaciones se rigen principalmente por los estatutos y normativas internas de la ORGANIZACIÓN. Las principales obligaciones son:

1. Acatar y cumplir con los derechos, obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades y el régimen disciplinario contenidos en el estatuto docente.
2. Cumplir con la distribución de asignaciones académicas, horarios y demás funciones que le sean asignadas, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio educativo.
3. Reportar novedades sometiéndose al control sobre el cumplimiento de sus funciones y reportar las irregularidades o novedades del servicio conforme a los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar las labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales definidas en los programas de la ORGANIZACIÓN, en concordancia con su misión social y función institucional.
5. Ejercer sus labores docentes con la máxima diligencia y ética pedagógica, promoviendo un ambiente de aprendizaje respetuoso, inclusivo y constructivo. Esto implica tener un trato cortés, profesional y equitativo con los estudiantes, y desarrollar las labores formativas en total concordancia con la misión social y función institucional de la ORGANIZACIÓN, con el fin de asegurar la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos y el acceso al conocimiento y la ciencia.
6. Utilizar las herramientas de Inteligencia Artificial (IA) como un apoyo para el desarrollo de sus labores académicas, administrativas y formativas, sujetándose a los principios de transparencia, responsabilidad, control humano, no discriminación, inclusión y beneficio social establecidos en el Marco Ético para la IA en Colombia. En consecuencia, el docente deberá:
 - a) Guiar a los estudiantes en el uso ético de la IA, promoviendo la alfabetización digital y el pensamiento crítico sobre las capacidades y limitaciones de estas tecnologías, en línea con los objetivos de desarrollo sostenible y el fomento de la ciencia.



- b) Proteger la Información y los Datos Personales: Abstenerse de utilizar sistemas de IA de manera que se comprometa la información confidencial de la ORGANIZACIÓN o los datos personales de los estudiantes, en estricto cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos y seguridad de la información.
7. Velar por la comunicación con los estudiantes, para que lo atinente a los asuntos académicos, administrativos o formativos, se realice exclusivamente a través de las plataformas y herramientas tecnológicas provistas y autorizadas por la ORGANIZACIÓN. Lo anterior, con el fin de garantizar la seguridad de la información, la protección de los datos personales de los estudiantes, mantener un registro oficial y trazable de las interacciones académicas, y mantener el respeto para con los estudiantes.

Las obligaciones anteriores deberán ser observadas por los trabajadores según la naturaleza de las funciones asignadas y la modalidad o proceso en la que desarrollen sus actividades.

3. **OBLIGACIONES ESPECIALES CULTURA DEL CUIDADO Y PROTECCIÓN DE PERSONAS VULNERABLES:** La Fundación Universitaria Católica del Norte, como obra educativa de la Diócesis de Santa Rosa de Osos, adopta y promueve la Cultura del Cuidado como un compromiso institucional orientado a la protección de la dignidad humana y a la construcción de ambientes seguros, respetuosos y protectores para todas las personas, especialmente para niños, niñas, adolescentes y personas en condición de vulnerabilidad. En consecuencia, todos los trabajadores deberán:

1. Actuar con respeto irrestricto por la dignidad humana y los derechos fundamentales de las personas
2. Promover ambientes seguros, protectores e inclusivos en todas las actividades académicas, pastorales, administrativas y laborales.
3. Abstenerse de cualquier conducta que pueda constituir maltrato, abuso, explotación, violencia, discriminación o vulneración de derechos.
4. Cumplir el Código de Conducta para el Buen Trato y las demás disposiciones institucionales relacionadas con la Cultura del Cuidado.
5. Informar oportunamente cualquier situación que pueda representar riesgo para la integridad física, emocional, psicológica o moral de niños, niñas, adolescentes o personas vulnerables.
6. Participar en las actividades de formación, sensibilización y prevención que la Institución disponga sobre esta materia.

PARÁGRAFO. Las conductas previstas en el presente artículo constituyen justas causas de terminación del contrato de trabajo y no faltas disciplinarias sujetas a sanción. En consecuencia, su configuración podrá dar lugar a la terminación del vínculo laboral en los términos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 152. PROHIBICIÓN GENERAL: Ningún TRABAJADOR o TELETRABAJADOR de la ORGANIZACIÓN que tenga suscrito un contrato laboral que implique su ejecución de tiempo completo podrá tener simultáneamente con la misma ORGANIZACIÓN o con otra, una contratación también de tiempo completo, presencial o en TELETRABAJO que dificulte el normal desarrollo de



las funciones y responsabilidades propias del cargo. No obstante, lo aquí dispuesto, y en casos excepcionales, la Rectoría, o quien haga sus veces, podrá autorizar que el empleado de tiempo completo suscriba con la misma ORGANIZACIÓN hasta un (1) contrato de prestación de servicios, siempre que su objeto no riña con su cargo o función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral. El no cumplimiento de lo aquí dispuesto configura una falta grave.

ARTÍCULO 153. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL TRABAJADOR: Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, y en concordancia con la facultad del empleador de establecer reglas de conducta para la optimización de las funciones y la protección de los recursos, se establecen las siguientes prohibiciones para los trabajadores de la ORGANIZACIÓN. Su incumplimiento se considera una violación a las obligaciones laborales y puede constituir una falta disciplinaria.

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin haber obtenido el permiso correspondiente conforme al procedimiento establecido por la ORGANIZACIÓN.
2. Incumplir la jornada laboral, los horarios o turnos asignados, así como abandonar o ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del superior inmediato.
3. Dormir durante la jornada laboral en las instalaciones de la ORGANIZACIÓN o en el lugar asignado para la prestación del servicio.
4. Cambiar turnos u horarios de trabajo con otros compañeros sin la autorización expresa del superior jerárquico.
5. Atender visitas de carácter particular o efectuar negocios ajenos a las funciones contratadas durante el horario laboral, sin autorización previa.
6. Negarse injustificadamente a ejecutar las funciones propias del cargo, a acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes, o a asistir a las capacitaciones programadas por la ORGANIZACIÓN.
7. Delegar en otro trabajador la ejecución de labores propias sin la debida autorización.
8. Incurrir en cualquier acto de violencia, injuria, malos tratos, grave indisciplina, acoso laboral o sexual contra el empleador, sus representantes, compañeros de trabajo, clientes o cualquier persona vinculada a la ORGANIZACIÓN.
9. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas, realizar gestos ofensivos, o cualquier otra forma de irrespeto contra docentes, estudiantes o cualquier persona de la comunidad educativa, ya sea de forma directa o a través de medios electrónicos.
10. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, ya sea de forma física o a través de los medios tecnológicos de la ORGANIZACIÓN.
11. Portar cualquier clase de armas en el sitio de trabajo, a excepción del personal de seguridad debidamente autorizado.
12. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o drogas enervantes. De igual forma, consumir, portar, distribuir o vender bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones o durante el desempeño de sus funciones.
13. Incumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o negarse a aceptar las medidas preventivas para evitar accidentes o enfermedades laborales.
14. Omitir o retrasar el reporte de accidentes de trabajo, incidentes o condiciones de riesgo detectadas.
15. Sustraer, apropiarse, ocultar o disponer indebidamente de herramientas, equipos, materias primas, documentos o cualquier bien propiedad de la ORGANIZACIÓN.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



16. Utilizar las herramientas, equipos de cómputo, vehículos o cualquier recurso suministrado por la ORGANIZACIÓN para fines distintos a la labor contratada o para beneficio personal o de terceros.
17. Alterar, falsificar, dañar intencionalmente o actuar con grave negligencia sobre los edificios, obras, maquinarias, equipos y demás objetos relacionados con el trabajo.
18. Permitir el uso de recursos o el acceso a las instalaciones de la ORGANIZACIÓN por parte de personas no autorizadas.
19. Manipular, bloquear o interferir con los sistemas de seguridad, cámaras de vigilancia o controles de acceso instalados por la ORGANIZACIÓN.
20. Revelar secretos técnicos o comerciales, o dar a conocer asuntos de carácter reservado cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador.
21. Divulgar información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la ORGANIZACIÓN.
22. Utilizar, copiar o divulgar datos personales de clientes, trabajadores o terceros en contravención de la normativa de protección de datos personales.
23. Ejecutar actividades que impliquen competencia desleal con la ORGANIZACIÓN, aprovechando información interna o recursos de esta para beneficio propio o de terceros.
24. Recibir pagos, comisiones, regalos o cualquier beneficio indebido por parte de clientes, proveedores, estudiante o terceros, sin la autorización expresa del empleador.
25. Realizar acuerdos comerciales, aplicar descuentos o modificar condiciones de venta por fuera de las políticas y autorizaciones establecidas por la ORGANIZACIÓN.
26. Omitir información oportuna a su superior sobre cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda surgir en el desempeño de sus funciones.
27. Incurrir en cualquier acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina contra los estudiantes de la ORGANIZACIÓN.
28. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas, realizar gestos ofensivos o cualquier otra forma de irrespeto hacia los estudiantes, ya sea de forma presencial o a través de medios tecnológicos.
29. Aprovechar la posición de jerarquía académica o funcional para favorecer intereses personales de terceros o de docentes vinculados a la ORGANIZACIÓN.
30. Aprovechar su cargo para solicitar préstamos o ayudas económicas a los estudiantes o aceptarles donaciones sin previa autorización escrita de la ORGANIZACIÓN.
31. Establecer relaciones sexuales o actividades de naturaleza similar con estudiantes dentro de las instalaciones o en cualquier lugar donde se represente a la ORGANIZACIÓN.
32. Usar inadecuadamente los espacios académicos virtuales, tales como clases sincrónicas, foros, chats y demás plataformas de comunicación provistas por la ORGANIZACIÓN.
33. Realizar cualquier acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación.
34. Desarrollar las actividades académicas o mantener comunicación oficial con los estudiantes a través de medios o plataformas no autorizadas por la ORGANIZACIÓN.
35. Utilizar credenciales, contraseñas o accesos de otros trabajadores, así como permitir que terceros utilicen los propios.
36. Instalar programas o aplicaciones no autorizadas en los equipos de cómputo de la ORGANIZACIÓN que puedan comprometer la seguridad de la información.
37. Acceder a un sistema informático ajeno sin autorización o por fuera de lo acordado.
38. Ingresar sin autorización a servidores, información almacenada o carpetas compartidas.
39. Presentar certificados falsos para su admisión o para obtener un provecho indebido.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



40. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o que no se ciñan a la estricta verdad para cualquier efecto.
41. Realizar actividades laborales en incapacidad médica.
42. Utilizar las redes sociales o cualquier medio digital para divulgar información, imágenes o comentarios negativos que afecten el buen nombre o la reputación de la ORGANIZACIÓN.

CAPÍTULO VII. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 154. SANCIONES DISCIPLINARIAS: La ORGANIZACIÓN no puede imponer a sus TRABAJADORES sanciones disciplinarias no previstas en este reglamento, en convención colectiva, laudo arbitral, en el contrato de trabajo o la ley.

ARTÍCULO 155. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento disciplinario y para la aplicación de sanciones está reservada para El Rector y la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, o quien él designe para este procedimiento, siempre y cuando cumpla con las calidades para el mismo.

ARTÍCULO 156. SANCIONES: Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán posterior al proceso disciplinario adelantado en contra del TRABAJADOR, según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

SANCIONES DISCIPLINARIAS.

- **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL.** Al considerar que, si bien los hechos realizados por el TRABAJADOR no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionado, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del TRABAJADOR.
- **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO.** Al considerar que, cuando los hechos realizados por el TRABAJADOR no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ORGANIZACIÓN, a pesar de tener conocimiento del Reglamento y obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes, el llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario del TRABAJADOR.
- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Se considera que las acciones realizadas por el TRABAJADOR no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves o cuando se presenten faltas graves.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



PARÁGRAFO. En casos de faltas graves, la Fundación Universitaria Católica del Norte podrá optar por la suspensión o por la terminación del contrato, previa evaluación de los criterios establecidos en el presente capítulo.

ARTÍCULO 157. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: El empleador podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo cuando se configure alguna de las causales justas previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, en ejercicio de la facultad resolutoria contractual. En estos casos, no se requerirá el agotamiento del proceso disciplinario establecido, salvo que la causal invocada haya sido tipificada expresamente como falta disciplinaria grave en el presente reglamento interno de trabajo o en el contrato individual de trabajo. En todo caso, aun cuando no se exija proceso disciplinario formal, el empleador deberá observar las garantías mínimas constitucionales.

Cuando la conducta del trabajador configure una falta calificada como grave en el presente reglamento interno de trabajo o en el contrato individual de trabajo, y el despido se imponga como sanción dentro de la escala de faltas y sanciones disciplinarias prevista, la terminación del contrato tendrá naturaleza disciplinaria y requerirá el agotamiento íntegro del procedimiento mínimo obligatorio, de conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 158. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: Para efectos de la aplicación de sanciones disciplinarias, las cuales tienen un fin correctivo y presuponen la continuidad del contrato de trabajo, toda violación de las obligaciones o prohibiciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo y este reglamento, se clasifica en Faltas Leves y Faltas Graves. La calificación final de una conducta dependerá de un análisis de proporcionalidad que considere el daño causado, el grado de culpabilidad y los demás criterios de graduación establecidos.

- 1. FALTAS LEVES:** Se considera falta leve toda conducta que, sin generar un perjuicio significativo, constituye un incumplimiento a las normas de orden, diligencia y colaboración necesarias para el buen funcionamiento de la ORGANIZACIÓN.
- 2. FALTAS GRAVES:** Se considera falta grave toda conducta que, por su naturaleza, intencionalidad, el riesgo que genera o el perjuicio que causa, atenta de manera significativa contra los intereses, la seguridad, la confianza o la disciplina de la ORGANIZACIÓN. También se considerará falta grave la reincidencia en faltas leves.

ARTÍCULO 159. FALTAS DISCIPLINARIAS: Toda sanción disciplinaria será impuesta garantizando el debido proceso, que incluye como mínimo la comunicación formal de apertura del proceso, la formulación de cargos, el traslado de pruebas, la oportunidad para rendir descargos y controvertir, y una decisión motivada y proporcional. La ORGANIZACIÓN aplicará la siguiente escala de sanciones:

- 1. PARA FALTAS LEVES:**
 - **POR PRIMERA VEZ:** Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.
 - **POR REINCIDENCIA:** Terminación del contrato con justa causa.
- 2. PARA FALTAS GRAVES:**
 - **POR PRIMERA VEZ:** Terminación del contrato con justa causa.



PARÁGRAFO PRIMERO: El fuero sindical, en caso de haber, no impide aplicar al trabajador que de él goce las sanciones disciplinarias distintas del despido en los términos del presente reglamento interno de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: PRINCIPIOS DE PROPORCIONALIDAD Y FAVORABILIDAD EN LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES. La clasificación de las faltas contenida en el presente reglamento constituye un criterio orientador para la imposición de las sanciones disciplinarias. No obstante, al momento de adoptar una decisión, la ORGANIZACIÓN valorará las circunstancias particulares de cada caso, la gravedad de la conducta, la afectación generada, los antecedentes disciplinarios del trabajador, su nivel de responsabilidad, la intencionalidad, la reincidencia, los atenuantes y demás criterios de razonabilidad y proporcionalidad aplicables.

En consecuencia, aun cuando una conducta se encuentre clasificada como falta leve o grav la ORGANIZACIÓN podrá imponer una sanción inferior cuando, conforme a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y favorabilidad, las circunstancias del caso así lo justifiquen, pudiendo optar, entre otras medidas, por llamados de atención escritos o suspensiones por un término inferior al máximo previsto. En ningún caso la valoración de las circunstancias particulares podrá dar lugar a la imposición de una sanción más gravosa que la expresamente establecida para la conducta investigada.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la conducta descrita como falta grave coincida con una justa causa de terminación del contrato de trabajo, la ORGANIZACIÓN podrá aplicar la consecuencia disciplinaria o contractual correspondiente, atendiendo los principios de proporcionalidad, razonabilidad, favorabilidad, gravedad del hecho, afectación generada y antecedentes del trabajador.

TIPO DE FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ
Leve	Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.	Terminación del contrato con justa causa.
Grave	Terminación del contrato con justa causa.	

Se establecen las siguientes faltas y la correspondiente clasificación:

A) FALTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL APRENDIZ O PRACTICANTE:

	CONDUCTA	TIPO DE FALTA
1	Descuidar injustificadamente su salud o incumplir las medidas de autocuidado, prevención y protección requeridas para el adecuado desarrollo de las prácticas laborales.	Falta Leve



2	No presentar oportunamente el plan de práctica laboral o presentarlo incompleto, sin la aprobación requerida por el tutor o monitor de práctica.	Falta Leve
3	Incumplir injustificadamente el horario de práctica laboral asignado o ausentarse de las actividades programadas sin autorización o causa justificada.	Falta Grave
4	Incumplir las actividades, compromisos, responsabilidades o condiciones establecidas para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica aprobado.	Falta Grave
5	Utilizar indebidamente, deteriorar por negligencia, extraviar o no restituir oportunamente los elementos, equipos, materiales o recursos entregados para el desarrollo de la práctica laboral.	Falta Grave
6	Revelar, divulgar, utilizar indebidamente o permitir el acceso no autorizado a la información conocida o suministrada durante el desarrollo de la práctica laboral.	Falta Grave
7	Omitir informar oportunamente a la Institución Educativa o al escenario de práctica cualquier situación que pueda afectar el adecuado desarrollo de la práctica o el cumplimiento de las actividades formativas.	Falta Leve
8	Incumplir las obligaciones, deberes, prohibiciones, reglamentos, protocolos o disposiciones aplicables al contrato de aprendizaje, práctica laboral o vinculación formativa, establecidas por la entidad patrocinadora, el escenario de práctica, la Institución Educativa o la normatividad vigente.	Falta Grave

B) FALTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LAS MODALIDADES DE TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA.

	CONDUCTA	TIPO DE FALTA
1	Incumplir las instrucciones, protocolos o lineamientos impartidos por la ORGANIZACIÓN en materia de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, seguridad digital o seguridad de la información.	Falta Grave
2	Incumplir injustificadamente las actividades, funciones, metas, resultados, informes o compromisos asignados bajo la modalidad de teletrabajo, afectando los niveles de calidad, oportunidad o productividad esperados por la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
3	No adecuar, mantener o conservar el puesto de teletrabajo conforme a los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, o negarse injustificadamente a implementar los correctivos solicitados por la ORGANIZACIÓN o la ARL dentro de los plazos establecidos.	Falta Grave



4	Obstaculizar, impedir o negarse injustificadamente a permitir las visitas de verificación, inspección o seguimiento previamente concertadas por la ORGANIZACIÓN o la ARL para evaluar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del puesto de teletrabajo.	Falta Grave
5	Destinar la jornada laboral a actividades personales o ajenas a las funciones asignadas, o incumplir la entrega oportuna y adecuada de los informes, reportes, productos o resultados requeridos por la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
6	Omitir informar, suministrar información falsa, inexacta o incompleta sobre el lugar autorizado para la ejecución del teletrabajo, o no reportar oportunamente los cambios de domicilio o ubicación desde donde se presta el servicio.	Falta Grave

C) FALTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

	CONDUCTA	TIPO DE FALTA
1	No realizar personalmente la labor encomendada o ejecutarla con negligencia, deslealtad, mala fe o incumpliendo las funciones asignadas.	Falta Grave
2	Incumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento o desatender injustificadamente las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes conforme al orden jerárquico establecido.	Falta Grave
3	Incumplir injustificadamente las actividades, funciones, metas, reportes o informes requeridos para el desempeño del cargo, o administrar de forma negligente la información bajo su responsabilidad.	Falta Grave
4	No asistir puntualmente al trabajo o incumplir la jornada laboral, horarios, turnos o modalidades de prestación del servicio establecidas por la ORGANIZACIÓN sin causa justificada.	Falta Grave
5	Realizar actividades personales o ajenas a sus funciones durante la jornada laboral sin autorización previa y expresa.	Falta Leve
6	No responder oportunamente las comunicaciones institucionales relacionadas con sus funciones remitidas por los medios autorizados por la ORGANIZACIÓN.	Falta Leve
7	Negarse injustificadamente a participar en las capacitaciones, entrenamientos o actividades formativas requeridas para el desempeño del cargo.	Falta Grave
8	No participar injustificadamente en las actividades institucionales de bienestar, capacitación o incentivos convocadas por la ORGANIZACIÓN cuando su asistencia sea requerida.	Falta Leve
9	Omitir informar oportunamente situaciones, hechos u observaciones que razonablemente puedan ocasionar daños o perjuicios a la ORGANIZACIÓN.	Falta Leve
10	No informar oportunamente los peligros, riesgos o condiciones inseguras identificadas en el lugar de trabajo.	Falta Grave
11	Negarse injustificadamente a prestar colaboración en situaciones de emergencia, siniestro o riesgo inminente que afecten a las personas o bienes de la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave



12	Mantener en condiciones inadecuadas de orden, aseo u organización el puesto de trabajo o las instalaciones bajo su responsabilidad.	Falta Leve
13	Incumplir las disposiciones institucionales sobre presentación personal cuando estas resulten aplicables a las funciones desempeñadas.	Falta Leve
14	Incurrir en conductas contrarias a la moral, el respeto o la convivencia en las relaciones con superiores, compañeros, estudiantes o terceros vinculados a la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
15	Mantener comportamientos irrespetuosos, descorteses, poco éticos o contrarios al trato profesional debido a superiores, compañeros, estudiantes, clientes, proveedores o terceros.	Falta Grave
16	Incumplir las normas de convivencia institucional o participar, promover, tolerar u omitir reportar conductas que puedan constituir acoso laboral o vulneración de dichas disposiciones.	Falta Grave
17	Revelar, divulgar, utilizar indebidamente o no proteger la información confidencial, estratégica, comercial, técnica, académica o los datos personales a los que tenga acceso en virtud de sus funciones.	Falta Grave
18	Alterar, falsificar, sustraer, destruir, ocultar, manipular indebidamente o permitir el uso no autorizado de documentos, registros o información de la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
19	No restituir oportunamente la información física o digital de propiedad de la ORGANIZACIÓN cuando sea requerida o al finalizar la relación laboral.	Falta Grave
20	Negarse injustificadamente a suscribir o colaborar en los documentos y procesos requeridos para la protección, transferencia, licenciamiento o explotación de los activos intangibles desarrollados en ejercicio de sus funciones.	Falta Leve
21	Omitir informar a la ORGANIZACIÓN cualquier conflicto de interés, real o potencial, relacionado con la propiedad intelectual o los activos intangibles institucionales.	Falta Grave
22	Omitir informar oportunamente cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda afectar la objetividad, imparcialidad o adecuado desempeño de sus funciones.	Falta Grave
23	Utilizar los equipos, sistemas informáticos, plataformas tecnológicas o herramientas de trabajo para fines distintos a aquellos para los cuales fueron asignados.	Falta Grave
24	Permitir que terceros utilicen los elementos, medios tecnológicos o herramientas de trabajo asignados de manera personal, o hacer uso compartido de estos sin autorización.	Falta Leve
25	Desatender o incumplir las instrucciones, protocolos o medidas de seguridad informática establecidas por la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
26	Instalar, utilizar o permitir el uso de software no autorizado, sin licencia o cuya instalación no haya sido aprobada por la Unidad de Ingeniería y TI.	Falta Grave
27	Descuidar la administración del correo institucional o no realizar las copias de seguridad requeridas de la información bajo su responsabilidad cuando ello afecte o pueda afectar la gestión institucional.	Falta Leve
28	Incumplir las disposiciones contenidas en la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
29	Dañar, perder, utilizar indebidamente, no conservar o no restituir los bienes, equipos, herramientas, materiales o elementos entregados para el desempeño de sus funciones, salvo el deterioro normal por su uso adecuado.	Falta Grave
30	No portar, utilizar indebidamente o dar un uso diferente al autorizado a la dotación suministrada por la ORGANIZACIÓN.	Falta Leve



31	Presentar, aportar, validar, utilizar o permitir la utilización de certificados o documentos cuya autenticidad no corresponda a la realidad.	Falta Grave
32	Desatender las instrucciones, normas o medidas preventivas orientadas a evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.	Falta Grave
33	Incumplir las normas, reglamentos, procedimientos o instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), o desatender las recomendaciones emitidas por la ORGANIZACIÓN o la ARL.	Falta Grave
34	Omitir injustificadamente la participación o colaboración requerida para el cumplimiento de los objetivos, programas y actividades del SG-SST.	Falta Leve
35	No utilizar, utilizar inadecuadamente, dañar intencionalmente o no conservar en buen estado los elementos de protección personal (EPP) y dispositivos de seguridad suministrados por el empleador.	Falta Grave
36	Suministrar información falsa, incompleta u omitir información relevante sobre condiciones de salud que puedan afectar la prestación segura del servicio o el desempeño de sus funciones.	Falta Leve
37	Incumplir las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Falta Grave
38	Omitir informar oportunamente o no presentar los soportes correspondientes respecto de incapacidades, permisos, licencias o cualquier novedad que afecte la prestación del servicio.	Falta Leve
39	No presentar oportunamente los documentos o soportes requeridos para la legalización de retiros parciales de cesantías tramitados ante la ORGANIZACIÓN.	Falta Leve
40	Omitir la actualización o suministrar información inexacta respecto de sus datos personales, familiares o de contacto requeridos por la ORGANIZACIÓN.	Falta Leve
41	Obstaculizar, impedir, suministrar información falsa o negarse injustificadamente a colaborar en auditorías, investigaciones, inspecciones o verificaciones realizadas por la ORGANIZACIÓN o las autoridades competentes.	Falta Grave
42	Implementar mecanismos de control y vigilancia sobre el uso de sus herramientas tecnológicas para garantizar la seguridad de la información, el cumplimiento de las políticas internas y el adecuado desempeño laboral. Este control se ejercerá respetando los principios de proporcionalidad, necesidad y de información al trabajador.	Falta Grave
43	Obstaculizar, eludir, desactivar, alterar o negarse injustificadamente a permitir la aplicación de los mecanismos de control, monitoreo, auditoría o seguridad implementados por la ORGANIZACIÓN sobre los recursos tecnológicos suministrados para el desempeño de sus funciones.	Falta Grave
44	Omitir informar de manera inmediata situaciones que puedan representar riesgo, vulneración de derechos o afectación a niños, niñas o adolescentes de la comunidad educativa, cuando tenga conocimiento de ellas en ejercicio de sus funciones.	Falta Grave
45	Negarse injustificadamente a colaborar o participar en procesos de autoevaluación, acreditación, registro calificado, auditorías o mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional.	Falta Grave
46	Incumplir los deberes de custodia, conservación, organización o gestión documental respecto de los documentos y registros institucionales bajo su responsabilidad.	Falta Grave



D) FALTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES SEGÚN EL ROL DE TRABAJO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL ASIGNADO A PROYECTOS:

	CONDUCTA	TIPO DE FALTA
1	Incumplir injustificadamente los horarios, jornadas, cronogramas o la presencialidad requerida para la ejecución del proyecto, o ausentarse sin autorización de los lugares definidos para su desarrollo, poniendo en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o de las actividades asignadas.	Falta Grave
2	Omitir, diligenciar de manera incompleta, extemporánea, inexacta o alterar los informes, registros, bitácoras, soportes o demás documentos requeridos para el seguimiento técnico, administrativo, financiero o contractual del proyecto.	Falta Grave
3	Omitir informar oportunamente a la ORGANIZACIÓN cualquier hecho, situación, novedad, riesgo o circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del proyecto o que genere incumplimientos, retrasos, sobrecostos, sanciones o afectaciones al objeto contractual.	Falta Grave
4	Negarse injustificadamente a suministrar informes, aclaraciones, explicaciones, soportes o información relacionada con la ejecución del proyecto, o atender de manera negligente los requerimientos efectuados por el supervisor, coordinador o responsable del proyecto.	Falta Grave

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DOCENTE:

	CONDUCTA	TIPO DE FALTA
1	Incumplir los derechos, obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o disposiciones disciplinarias establecidas en el Estatuto Docente y demás normas institucionales que regulen el ejercicio de la función docente.	Falta Grave
2	Incumplir injustificadamente las asignaciones académicas, horarios, actividades, responsabilidades o funciones docentes asignadas, afectando la adecuada prestación del servicio educativo.	Falta Grave
3	Omitir reportar oportunamente novedades, irregularidades, situaciones académicas o administrativas relevantes, o incumplir los procedimientos institucionales establecidos para el seguimiento y control de sus funciones.	Falta Grave
4	Incumplir las labores formativas, académicas, docentes, científicas, investigativas, de extensión o culturales asignadas por la ORGANIZACIÓN, o ejecutarlas de manera negligente afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Falta Grave



5	Mantener conductas contrarias a la ética pedagógica, al respeto, la inclusión, la equidad o la sana convivencia académica, o desarrollar las actividades docentes de forma incompatible con la misión, principios y valores institucionales de la ORGANIZACIÓN.	Falta Leve
6	Utilizar herramientas de Inteligencia Artificial de forma contraria a los principios de transparencia, responsabilidad, control humano, inclusión, no discriminación, protección de datos personales, derechos de autor o seguridad de la información establecidos por la normatividad vigente y las políticas institucionales.	Falta Leve
7	Desarrollar actividades académicas, administrativas o formativas, o mantener comunicaciones oficiales con estudiantes a través de medios, plataformas o herramientas tecnológicas no autorizadas por la ORGANIZACIÓN, comprometiendo la trazabilidad, seguridad de la información, protección de datos personales o el adecuado relacionamiento institucional con los estudiantes.	Falta Grave

E) FALTAS POR INCUMPLIMIENTO A LOS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES FRENTE A LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL:

	CONDUCTA	TIPO DE FALTA
1	Incurrir en conductas que constituyan o puedan constituir acoso sexual, de forma directa o indirecta, mediante acciones, expresiones, insinuaciones, solicitudes, comportamientos físicos, verbales, no verbales o digitales no consentidos que afecten la dignidad, integridad o libertad sexual de cualquier persona vinculada a la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
2	Realizar, promover, tolerar o participar en conductas de violencia, discriminación, hostigamiento, intimidación, represalia o cualquier comportamiento contrario a la construcción de un ambiente laboral sano, respetuoso, inclusivo y libre de violencias.	Falta Grave
3	Omitir informar de buena fe a los canales institucionales definidos por la ORGANIZACIÓN cualquier hecho o conducta de la que tenga conocimiento y que razonablemente pueda constituir acoso sexual, cuando dicha omisión favorezca la continuidad, ocultamiento o agravamiento de la situación.	Falta Grave
4	Negarse injustificadamente a participar en las actividades de formación, sensibilización o capacitación institucional relacionadas con la prevención del acoso sexual, la violencia basada en género y la protección de los derechos laborales, o suministrar información falsa, incompleta o engañosa durante los procedimientos internos de atención e investigación.	Falta Grave
5	Presentar denuncias, quejas o reportes falsos, temerarios o realizados de mala fe relacionados con presuntos hechos de acoso sexual o violencia basada en género	Falta Grave

F) PROHIBICIONES GENERALES PARA EL TRABAJADOR



	CONDUCTA	TIPO DE FALTA
1	Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin haber obtenido el permiso correspondiente conforme al procedimiento establecido por la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
2	Incumplir la jornada laboral, los horarios o turnos asignados, así como abandonar o ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del superior inmediato.	Falta Leve
3	Dormir durante la jornada laboral en las instalaciones de la ORGANIZACIÓN o en el lugar asignado para la prestación del servicio.	Falta Grave
4	Cambiar turnos u horarios de trabajo con otros compañeros sin la autorización expresa del superior jerárquico.	Falta Leve
5	Atender visitas de carácter particular o efectuar negocios ajenos a las funciones contratadas durante el horario laboral, sin autorización previa.	Falta Leve
6	Negarse injustificadamente a ejecutar las funciones propias del cargo, a acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes, o a asistir a las capacitaciones programadas por la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
7	Delegar en otro trabajador la ejecución de labores propias sin la debida autorización.	Falta Leve
8	Incurrir en cualquier acto de violencia, injuria, malos tratos, grave indisciplina, acoso laboral o sexual contra el empleador, sus representantes, compañeros de trabajo, clientes o cualquier persona vinculada a la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
9	Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas, realizar gestos ofensivos, o cualquier otra forma de irrespeto contra docentes, estudiantes o cualquier persona de la comunidad educativa, ya sea de forma directa o a través de medios electrónicos.	Falta Grave
10	Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, ya sea de forma física o a través de los medios tecnológicos de la ORGANIZACIÓN.	Falta Leve
11	Portar cualquier clase de armas en el sitio de trabajo, a excepción del personal de seguridad debidamente autorizado.	Falta Grave
12	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o drogas enervantes. De igual forma, consumir, portar, distribuir o vender bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones o durante el desempeño de sus funciones.	Falta Grave
13	Incumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o negarse a aceptar las medidas preventivas para evitar accidentes o enfermedades laborales.	Falta Grave



14	Omitir o retrasar el reporte de accidentes de trabajo, incidentes o condiciones de riesgo detectadas.	Falta Leve
15	Sustraer, apropiarse, ocultar o disponer indebidamente de herramientas, equipos, materias primas, documentos o cualquier bien propiedad de la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
16	Utilizar las herramientas, equipos de cómputo, vehículos o cualquier recurso suministrado por la ORGANIZACIÓN para fines distintos a la labor contratada o para beneficio personal o de terceros.	Falta Grave
17	Alterar, falsificar, dañar intencionalmente o actuar con grave negligencia sobre los edificios, obras, maquinarias, equipos y demás objetos relacionados con el trabajo.	Falta Grave
18	Permitir el uso de recursos o el acceso a las instalaciones de la ORGANIZACIÓN por parte de personas no autorizadas.	Falta Grave
19	Manipular, bloquear o interferir con los sistemas de seguridad, cámaras de vigilancia o controles de acceso instalados por la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
20	Revelar secretos técnicos o comerciales, o dar a conocer asuntos de carácter reservado cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador.	Falta Grave
21	Divulgar información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
22	Utilizar, copiar o divulgar datos personales de clientes, trabajadores o terceros en contravención de la normativa de protección de datos personales.	Falta Grave
23	Ejecutar actividades que impliquen competencia desleal con la ORGANIZACIÓN, aprovechando información interna o recursos de esta para beneficio propio o de terceros.	Falta Grave
24	Recibir pagos, comisiones, regalos o cualquier beneficio indebido por parte de clientes, proveedores, estudiante o terceros, sin la autorización expresa del empleador.	Falta Grave
25	Realizar acuerdos comerciales, aplicar descuentos o modificar condiciones de venta por fuera de las políticas y autorizaciones establecidas por la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
26	Omitir información oportuna a su superior sobre cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda surgir en el desempeño de sus funciones.	Falta Leve
27	Incurrir en cualquier acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina contra los estudiantes de la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
28	Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas, realizar gestos ofensivos o cualquier otra forma de irrespeto hacia los estudiantes, ya sea de forma presencial o a través de medios tecnológicos.	Falta Grave



29	Aprovechar la posición de jerarquía académica o funcional para favorecer intereses personales de terceros o de docentes vinculados a la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
30	Aprovechar su cargo para solicitar préstamos o ayudas económicas a los estudiantes o aceptarles donaciones sin previa autorización escrita de la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
31	Establecer relaciones sexuales o actividades de naturaleza similar con estudiantes dentro de las instalaciones o en cualquier lugar donde se represente a la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
32	Usar inadecuadamente los espacios académicos virtuales, tales como clases sincrónicas, foros, chats y demás plataformas de comunicación provistas por la ORGANIZACIÓN.	Falta Leve
33	Realizar cualquier acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación.	Falta Grave
34	Desarrollar las actividades académicas o mantener comunicación oficial con los estudiantes a través de medios o plataformas no autorizadas por la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave
35	Utilizar credenciales, contraseñas o accesos de otros trabajadores, así como permitir que terceros utilicen los propios.	Falta Grave
36	Instalar programas o aplicaciones no autorizadas en los equipos de cómputo de la ORGANIZACIÓN que puedan comprometer la seguridad de la información.	Falta Leve
37	Acceder a un sistema informático ajeno sin autorización o por fuera de lo acordado.	Falta Grave
38	Ingresar sin autorización a servidores, información almacenada o carpetas compartidas.	Falta Grave
39	Presentar certificados falsos para su admisión o para obtener un provecho indebido.	Falta Grave
40	Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o que no se ciñan a la estricta verdad para cualquier efecto.	Falta Grave
41	Realizar actividades laborales en incapacidad médica.	Falta Leve
42	Utilizar las redes sociales o cualquier medio digital para divulgar información, imágenes o comentarios negativos que afecten el buen nombre o la reputación de la ORGANIZACIÓN.	Falta Grave

ARTÍCULO 160. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Para la determinación de la sanción aplicable, su graduación y la calificación de la gravedad de la falta, se deberán tener en cuenta los principios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad. A tal efecto, se valorarán de manera integral las circunstancias del caso con base en los siguientes criterios:

A. CRITERIOS GENERALES: Corresponden a las circunstancias que rodean la comisión de la falta y permiten determinar su lesividad y el nivel de culpabilidad del trabajador.



1. **LA TRASCENDENCIA Y EL PERJUICIO CAUSADO:** Se analizará la afectación real o potencial a la seguridad, la integridad de las personas, los bienes, la operación, la información y el buen nombre de la ORGANIZACIÓN.
2. **LA MODALIDAD Y CIRCUNSTANCIAS DE LA CONDUCTA:** Se evaluará la forma en que se cometió la falta, el cuidado empleado en su preparación, el contexto en el que ocurrió y los medios utilizados.
3. **EL GRADO DE CULPABILIDAD:** Se valorará si la conducta fue cometida con dolo (intención de causar daño), culpa grave (negligencia o imprudencia significativa) o culpa leve, ya que el derecho disciplinario proscribire la responsabilidad objetiva y exige un análisis subjetivo de la conducta.
4. **LOS MOTIVOS DETERMINANTES:** Se analizarán las razones que llevaron al trabajador a cometer la falta.

B. CRITERIOS DE AGRAVACIÓN: Son las circunstancias que, de presentarse, pueden justificar la imposición de una sanción más severa.

1. **LA REINCIDENCIA O ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** Se verificará el historial de faltas cometidas por el trabajador, especialmente durante los últimos cinco años, debidamente documentadas.
2. **EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y CONFIANZA:** Se considerará la jerarquía, el cargo, el grado de autonomía y la confianza depositada en el trabajador, especialmente si sus funciones implican un nivel especial de responsabilidad.
3. **LA CONCURRENCIA DE PARTÍCIPES:** Se considerará un agravante si la falta se cometió con la intervención de varias personas.
4. **LA PLURALIDAD DE FALTAS:** Se tendrá en cuenta si una sola conducta infringe varias disposiciones del reglamento o del contrato.

C. CRITERIOS DE ATENUACIÓN: Son las circunstancias que, de presentarse, pueden justificar la imposición de una sanción menos severa.

1. **LA CONFESIÓN O RECONOCIMIENTO DE LA FALTA:** Se valorará positivamente que el trabajador, por iniciativa propia, confiese o reconozca los hechos antes de que finalice el proceso disciplinario.
2. **LA REPARACIÓN DEL DAÑO:** Se considerará como atenuante el haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado a la ORGANIZACIÓN o a terceros.
3. **LA CONDUCTA PROCESAL:** Se evaluará la colaboración del trabajador durante el proceso disciplinario para el esclarecimiento de los hechos, sin que ello afecte su derecho a la defensa y a no auto incriminarse.
4. **EL BUEN HISTORIAL DEL TRABAJADOR:** Se tendrán en cuenta las novedades positivas de desempeño y la ausencia de antecedentes disciplinarios previos.

PARÁGRAFO 1°. La decisión que imponga la sanción deberá estar debidamente motivada, explicando de manera clara cómo se valoraron estos criterios para determinar tanto la elección de la sanción como su medida específica, garantizando así los derechos de defensa y contradicción del trabajador.

PARÁGRAFO 2°. Lo dispuesto en este artículo no es de forzosa aplicación y en ningún caso limita la facultad que tiene la ORGANIZACIÓN para dar la aplicación de las justas causas de terminación



unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, señaladas en la Ley o en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 161. NO RECONOCIMIENTO DE SALARIO EN CASO DE SANCIÓN: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias recopiladas en este Reglamento, se deja claramente establecido que la ORGANIZACIÓN no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar como consecuencia de una suspensión del contrato impuesta como sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 1°. Las sanciones impuestas sin agotar el procedimiento disciplinario no tendrán efectos jurídicos.

PARÁGRAFO 2°. El trabajador podrá interponer recurso de reposición y, subsidiariamente, de apelación dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la sanción, ante la autoridad competente definida por **EL EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO 3°. La diligencia de descargos podrá realizarse de forma presencial, virtual o telefónica, según disponibilidad y circunstancias del caso.

ARTÍCULO 162. PROHIBICIÓN DE PRESENTARSE AL TRABAJO BAJO EFECTOS DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN: Se prohíbe al trabajador presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. De conformidad con la jurisprudencia constitucional, esta prohibición se configura y dará lugar a consecuencias disciplinarias o contractuales únicamente cuando el consumo de alcohol o de cualquier otra droga enervante **afecte de manera directa el desempeño laboral del trabajador**.

La calificación de la afectación directa al desempeño laboral se analizará en cada caso concreto, atendiendo la naturaleza de la labor desempeñada, el tipo de sustancia y el riesgo que la conducta pueda generar para la seguridad del propio trabajador, sus compañeros, terceros o la operación de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

PARÁGRAFO 1° . ENFOQUE DE SALUD Y PREVENCIÓN: De acuerdo con las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo y la jurisprudencia nacional, la Fundación Universitaria Católica del Norte reconoce que los problemas de consumo de alcohol y drogas pueden ser un asunto de salud. Por tanto, antes de aplicar directamente medidas disciplinarias por este motivo, y como parte integral de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Fundación Universitaria Católica del Norte ofrecerá orientación y acompañamiento al trabajador, exhortándolo a iniciar el proceso de tratamiento a través de su EAPB.

ARTÍCULO 163. PRUEBAS DE DETECCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: Como parte de las acciones de promoción y prevención, y con el objetivo de controlar riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el entorno laboral, la Fundación Universitaria Católica del Norte podrá realizar pruebas de detección de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

1. FINALIDAD DE LAS PRUEBAS: Estas pruebas tendrán un carácter principalmente preventivo y no podrán ser utilizadas con fines sancionatorios o punitivos de manera aislada. Su realización deberá estar justificada técnicamente en el marco del SG-SST de la Fundación Universitaria Católica del Norte.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



2. **CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA:** Por regla general, la realización de estas pruebas requerirá la autorización previa, libre y expresa del trabajador. Sin embargo, y de conformidad con la normativa del Ministerio de Trabajo, no se requerirá dicha autorización para los trabajadores que desempeñen actividades que impliquen un riesgo para sí mismos, para terceros, o que sean de responsabilidad respecto a terceros. Se entienden como tales, entre otros, los trabajadores que desarrollen actividades clasificadas como de riesgo IV y V, quienes operen maquinaria, personal de salud, conductores, o quienes porten armas.
3. **NEGATIVA A LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA:** La oposición injustificada o la negativa reiterada de un trabajador a la realización de una prueba de alcoholemia o de detección de sustancias psicoactivas, cuando la solicitud sea razonable, proporcional y esté debidamente justificada por razones de seguridad, podrá ser considerada como un indicio del estado del trabajador y constituirá una falta grave calificada en este reglamento. Esta conducta faculta a la Fundación Universitaria Católica del Norte para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.
4. **CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE RESULTADOS:** Los resultados de las pruebas serán tratados bajo estricta confidencialidad y reserva, y solo serán conocidos por el personal médico competente con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes son los únicos facultados para su interpretación. Únicamente se remitirá al empleador el concepto médico con las recomendaciones o restricciones, si las hubiere.

PARÁGRAFO. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS DE DETECCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: La realización de pruebas de detección de alcohol y/o sustancias psicoactivas se llevará a cabo siguiendo estrictamente el siguiente procedimiento, enmarcado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y respetando los derechos fundamentales de los trabajadores.

1. **FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN:** Toda prueba estará dirigida a la promoción de la salud y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No podrán ser utilizadas con fines sancionatorios o punitivos de manera aislada. La realización de las pruebas debe estar técnicamente justificada dentro del programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de la Fundación Universitaria Católica del Norte.
2. **PERSONAL COMPETENTE:** La toma de las pruebas de alcoholimetría y sustancias psicoactivas será realizada exclusivamente por **personal médico con Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente**. Este personal también será el único facultado para la interpretación de los resultados.
3. **CONSENTIMIENTO INFORMADO:**
 - **REGLA GENERAL:** Para la realización de las pruebas se deberá contar con el consentimiento informado, otorgado de manera libre, previa y por escrito por parte del trabajador.
 - **EXCEPCIÓN PARA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO:** De conformidad con la normativa laboral vigente, **no se requerirá la autorización del trabajador** para la realización de la prueba cuando este desempeñe actividades que impliquen un riesgo para sí mismo, para los demás o que sean de responsabilidad respecto de terceros. Se entienden como tales, entre otros, a los conductores, personal de salud, quienes manipulen sustancias peligrosas, y aquellos trabajadores que desarrollen actividades clasificadas como de riesgo IV y V.
4. **MANEJO DE RESULTADOS Y CONFIDENCIALIDAD:**



- Los resultados obtenidos serán tratados bajo estricta confidencialidad y reserva, conforme a la ley de protección de datos personales.
- El médico responsable de la prueba no remitirá al empleador el diagnóstico, sino únicamente el **concepto médico ocupacional**, indicando las recomendaciones o restricciones para el ejercicio de la labor, si las hubiere.
- En caso de un resultado positivo, la Fundación Universitaria Católica del Norte **no iniciará un proceso disciplinario de forma automática**. La primera acción, de carácter preventivo, será **exhortar al trabajador a que inicie el proceso de tratamiento** a través de su EAPB.
- Un resultado positivo, por sí mismo, no constituye una justa causa de terminación del contrato. Esta solo se configurará si, adicionalmente, se demuestra que el consumo **afecta de manera directa el desempeño laboral del trabajador**.

CAPÍTULO VIII PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 164. DERECHO AL DEBIDO PROCESO: Para la aplicación de cualquier acción, el trabajador o trabajadora deberá gozar plenamente de las garantías del debido proceso, conforme a lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025. Dichas garantías incluyen, como mínimo, los principios de: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y honra, y non bis in ídem.

ARTÍCULO 165. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario laboral se regirá por las siguientes fases:

4. **Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario:** La apertura del proceso disciplinario deberá notificarse por escrito al trabajador o trabajadora, indicando de manera clara y detallada los hechos, conductas u omisiones que lo motivan. En la citación se señalará la posible falta cometida, las normas legales, convencionales, contractuales o reglamentarias que presuntamente habrían sido vulneradas, así como la relación de las pruebas que obran en su contra.

Se informará, igualmente, que el trabajador cuenta con la posibilidad de solicitar la práctica de pruebas previas a la diligencia de descargos y de asistir acompañado de hasta dos compañeros de trabajo. Finalmente, la comunicación deberá precisar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la diligencia de descargos.

5. Traslado de las pruebas que sustentan la investigación disciplinaria al trabajador o trabajadora, garantizando su derecho a conocerlas integralmente.
6. Indicación de un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que el trabajador pueda presentar su versión de los hechos, controvertir las pruebas, y allegar las que estime pertinentes para su defensa. En caso de defensa verbal, se levantará un acta que transcriba lo manifestado.



7. Diligencia de descargos, se realizará en la fecha señalada en la comunicación de apertura del proceso disciplinario, una vez se hayan practicado las pruebas solicitadas por el trabajador, si hubiere lugar a ellas, en esta audiencia se formulará el pliego de cargos y se escuchará al trabajador de manera verbal, a fin de que exponga los argumentos de su defensa, controvierta las pruebas que obren en su contra y presente las que estime pertinentes, garantizando así su derecho de defensa y contradicción.

Todo lo ocurrido quedará consignado en un acta escrita o digital, que deberá ser firmada por los participantes o, en caso de llevarse a cabo de manera virtual, deberá aprobarse la grabación de los descargos para posteriormente realizar el acta. Si el trabajador se niega a firmar, dos asistentes firmarán como testigos, dejando constancia de lo sucedido en la diligencia.

La diligencia de descargos podrá realizarse de manera presencial, virtual a través de plataformas de videoconferencia o mediante los sistemas tecnológicos que la **Fundación Universitaria Católica del Norte**, disponga para garantizar su desarrollo.

8. Decisión final e Imposición de la sanción, si a ello hubiere lugar, en proporción a la gravedad de los hechos u omisiones: finalizada la diligencia de descargos dentro de un término oportuno y razonable de acuerdo a la magnitud de los hechos, se evaluarán la conducta, la versión del trabajador y todas las pruebas recolectadas al interior del proceso a fin de determinar la responsabilidad del trabajador en los hechos objeto de investigación, así como sus efectos y consecuencias, en aras de establecer si éstos configuran una falta disciplinaria y si dan lugar o no a la terminación del contrato por justa causa.

De encontrarse responsable el trabajador se determinará la sanción a aplicar que sea procedente, incluyendo la terminación del contrato por justa causa; se notificará la decisión mediante un documento escrito y motivado; el cual deberá indicar además el recurso que sea procedente

4. Notificación por escrito al trabajador sobre la decisión adoptada.

PARÁGRAFO 1°: Si el trabajador está afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato, quienes velarán por el respeto a sus derechos y dejarán constancia de ello.

PARÁGRAFO 2°: Si el trabajador tiene alguna condición de discapacidad, se le garantizarán los ajustes razonables para permitir la comprensión y comunicación recíproca.

PARÁGRAFO 3°: Este procedimiento deberá desarrollarse en un término razonable, observando el principio de inmediatez, salvo que el Reglamento, Convención Colectiva o Laudo Arbitral dispongan un término diferente.

ARTÍCULO 166. La diligencia de descargos podrá realizarse de manera presencial, virtual o telefónicamente, según las circunstancias y disponibilidad de las partes involucradas. En todo caso, deberá dejarse constancia escrita de lo sucedido durante la diligencia, ya sea en forma de acta o en otro documento o medio que certifique el desarrollo de esta, acta o documento que deberá ser firmado por las partes involucradas, o en su defecto, registrada de manera digital, o guardando la grabación de los descargos, asegurando que todas las observaciones, explicaciones y aclaraciones



presentadas por el Trabajador queden debidamente documentadas para efectos de transparencia y debido proceso.

ARTÍCULO 167. El trabajador que no esté de acuerdo con la sanción disciplinaria que se determine, podrá presentar ante la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, recurso de reposición y en subsidio de apelación, el cual, deberá ser presentado a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el fallo disciplinario. La Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo resolverá el recurso de reposición, dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la interposición de este, ya sea modificando o confirmando la sanción. En caso de que la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo confirme la sanción, deberá remitir el proceso disciplinario al proceso de nómina y archivo, para su trámite.

ARTÍCULO 169. AUSENCIA DEL TRABAJADOR: Cuando el Trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, se entenderá que el Trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen las faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 169. REGISTROS: Con el objetivo de llevar trazabilidad e indicadores de los incumplimientos al reglamento interno de trabajo, se llevará base de datos donde se relacionen los datos de los Trabajadores infractores al Reglamento Interno de Trabajo, el motivo de incumplimiento, la decisión del proceso disciplinario.

CAPÍTULO IX. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 170. JUSTAS CAUSAS. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, tanto por parte de la ORGANIZACIÓN como por parte del TRABAJADOR, las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las que se establezcan en otras leyes, contratos individuales de trabajo, pactos, el presente Reglamento, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

Por parte del empleador, son justas causas las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la ORGANIZACIÓN.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inhumano o delictivo que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.



6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en el presente Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o contratos individuales.:

Adicionalmente, constituyen justas causas de terminación del contrato de trabajo las siguientes:

7. Alterar los precios de los servicios que expenda la ORGANIZACIÓN o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.
8. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
9. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la ORGANIZACIÓN.
10. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador, y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. Para la aplicación de esta causal, deberá agotarse el procedimiento especial descrito en el artículo siguiente.
11. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
12. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
14. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
15. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la entidad.
16. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. Para la aplicación de esta causal, deberá agotarse el procedimiento especial descrito en este capítulo.
17. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento, como presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
18. Faltar al trabajo sin justa causa por dos (2) o más días consecutivos o no consecutivos en un mismo mes calendario.
19. Negarse injustificadamente a acatar órdenes e instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes, cuando de dicho incumplimiento se derive o pueda derivarse un perjuicio grave para la ORGANIZACIÓN.
20. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, o promover suspensiones intempestivas del trabajo.
21. Sustraer, apropiarse o disponer indebidamente de bienes, dineros, valores, herramientas, materias primas o productos elaborados, propiedad de la ORGANIZACIÓN, de sus clientes o de compañeros de trabajo.
22. Realizar autopréstamos, retener o utilizar para beneficio propio o de terceros dineros de la ORGANIZACIÓN que le hayan sido encomendados.
23. Violar el pacto de exclusividad, prestar servicios a competidores, desviar clientela o realizar actos de competencia desleal.
24. Recibir pagos, dádivas, comisiones o cualquier beneficio de clientes, proveedores o terceros debido a su cargo, sin autorización expresa de la ORGANIZACIÓN.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



25. Presentar cuentas de gastos, informes, reportes o cualquier otro documento con información falsa o adulterada para obtener un provecho indebido o para ocultar un error.
26. Cobrar a clientes o estudiantes valores diferentes a los estipulados por la ORGANIZACIÓN, realizar cobros no autorizados, o aplicar descuentos sin la debida autorización.
27. Autorizar o ejecutar, sin tener facultad para ello, contrataciones, pagos, trabajos suplementarios, u otras operaciones que afecten los intereses de la ORGANIZACIÓN.
28. Indicar a una persona que inicie labores sin que su proceso de contratación haya sido formalizado y avalado por la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.
29. Omitir o encubrir deliberadamente las faltas cometidas por el personal a su cargo.
30. Conservar o portar cualquier clase de armas en el sitio de trabajo, a excepción del personal de seguridad debidamente autorizado.
31. Incumplir las instrucciones y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que ponga en serio peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de las instalaciones.
32. Omitir la utilización de los elementos de protección personal suministrados por la ORGANIZACIÓN para la ejecución de una labor de riesgo.
33. Utilizar los equipos, vehículos, herramientas o cualquier recurso de la ORGANIZACIÓN para fines personales o de terceros sin autorización expresa.
34. Instalar software sin licencia, copiar o entregar software propiedad de la ORGANIZACIÓN, o violar de cualquier forma las normas de propiedad intelectual y derechos de autor con los recursos de la ORGANIZACIÓN.
35. Ingresar sin autorización a servidores, bases de datos, sistemas de información o carpetas con información restringida o confidencial.
36. Utilizar los sistemas de información y comunicación de la ORGANIZACIÓN para visualizar, almacenar o distribuir material pornográfico, violento, discriminatorio u ofensivo.
37. Intentar desactivar, vulnerar o eludir los sistemas de seguridad informática implementados por la ORGANIZACIÓN.
38. Ejercer o coparticipar en cualquier modalidad de acoso laboral debidamente comprobada.
39. Presentar una queja de acoso laboral temeraria o de mala fe, a sabiendas de su falsedad.

PARÁGRAFO. Cuando se configure cualquiera de las anteriores causales, **no será necesario adelantar un proceso disciplinario formal en su totalidad.** Bastará con que al trabajador se le otorgue la oportunidad de ser escuchado previamente, con el fin de garantizar su derecho mínimo de defensa. Una vez agotada esta etapa de escucha, **EL EMPLEADOR** podrá proceder a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 171. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR DEFICIENTE RENDIMIENTO: Para dar aplicación a la justa causa contenida en el literal i) del artículo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015, el empleador deberá agotar obligatoriamente el siguiente procedimiento:

1. Requerirá al trabajador dos (2) veces como mínimo, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos se considera que aún subsiste el deficiente rendimiento, se presentará al trabajador un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, para que pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.



3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

El incumplimiento de este procedimiento impedirá la configuración de la justa causa por deficiente rendimiento, aun cuando este se haya presentado.

ARTÍCULO 172. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR ENFERMEDAD SUPERIOR A 180 DÍAS: Para la terminación del contrato con fundamento en la causal descrita en el literal o) del artículo 175, es requisito indispensable obtener la autorización previa del Ministerio del Trabajo.

"el despido del trabajador por razón de su condición de salud, sin la autorización de la oficina de Trabajo, no produce efectos jurídicos y sólo será eficaz si se obtiene la respectiva autorización".

La omisión de este requisito hace que la terminación del contrato sea ineficaz, sin perjuicio de las demás sanciones y prestaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 173. PREAVISO DE TERMINACIÓN: En los casos de las justas causas contempladas en los literales i), j), k), l), m), n) y o) de este capítulo (correspondientes a los numerales 9 a 15 del artículo 62 del CST), el empleador deberá dar aviso al trabajador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario. La jurisprudencia ha clarificado que estos días deben contarse como corridos o calendario, incluyendo días de descanso y festivos.

La omisión de este preaviso no convierte el despido en injusto, pero genera para el empleador la obligación de indemnizar al trabajador con un valor equivalente, como mínimo, a los salarios correspondientes a los quince (15) días del preaviso omitido.

ARTÍCULO 174. NOTIFICACIÓN DE LA CAUSAL: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo concreto, claro y específico que fundamenta esta determinación. Posteriormente, no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 175. Serán justas causas por parte del TRABAJADOR:

- a) El haber sufrido engaño por parte del EMPLEADOR, respecto de las condiciones del trabajo.
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el TRABAJADOR por el EMPLEADOR o contra los miembros de la familia de aquel, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del EMPLEADOR, con el consentimiento o la tolerancia de este.
- c) Cualquier acto del EMPLEADOR o de sus representantes que induzca al TRABAJADOR a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
- g) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquel para el cual lo contrató.
- h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



ARTÍCULO 176. REQUISITO DE VALIDEZ PARA EL DESPIDO INDIRECTO: Para que la terminación unilateral del contrato por parte del trabajador con base en las causales anteriores sea válida y pueda dar lugar a la indemnización por despido injusto, es indispensable que el trabajador cumpla con el siguiente requisito de procedimiento:

1. **COMUNICACIÓN DE LA CAUSAL:** El trabajador que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la ORGANIZACIÓN, en el momento de la extinción, la causal y los motivos concretos y específicos que fundamentan su determinación.

PARÁGRAFO: Conforme al párrafo del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, no basta con invocar genéricamente una causal. Se deben precisar los hechos específicos que sustentan la decisión, ya que posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos en una eventual reclamación judicial. La omisión de esta comunicación formal y específica impedirá al trabajador reclamar la indemnización por despido indirecto.

CAPÍTULO X. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS

ARTÍCULO 177. RECLAMOS: Los reclamos de los TRABAJADORES se harán ante el respectivo superior de acuerdo con el orden jerárquico establecido, quienes oirán y resolverán con justicia y equidad.

ARTÍCULO 178. TRABAJADORES SINDICALIZADOS: Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el TRABAJADOR o los TRABAJADORES pueden asesorarse del sindicato al cual estén afiliados.

TÍTULO VII. ACOSO LABORAL

CAPÍTULO I. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PREVENIR Y SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 179. ACOSO LABORAL: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un EMPLEADO, por parte de un EMPLEADOR, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de este.

ARTÍCULO 180. MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñó como TRABAJADOR, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



- tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **PERSECUCIÓN LABORAL.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del TRABAJADOR mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
 3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar, o nacional, credo religioso, preferencia política, o situación social, o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
 4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el TRABAJADOR. Constituye acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, o inutilización de los insumos, documento o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
 5. **INEQUIDAD LABORAL.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
 6. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del TRABAJADOR mediante órdenes y asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el TRABAJADOR.

ARTÍCULO 181. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo, o de la labor contratada, sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Organización.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la organización, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.



12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en este Título. Excepcionalmente, un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 182. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la ORGANIZACIÓN cuando sean necesarios para la continuidad del servicio, o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la ORGANIZACIÓN.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundadas en criterios objetivos y no discriminatorios.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



ARTÍCULO 183. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECTIVOS DE ACTOS DE ACOSO LABORAL:

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la ORGANIZACIÓN constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones justas y dignas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral institucional y el buen ambiente y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. En desarrollo del propósito del presente artículo, la ORGANIZACIÓN ha previsto los siguientes mecanismos:

a. MECANISMOS DE PREVENCIÓN

1. Realizar actividades de sensibilización sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyan acoso laboral, y aquellas que no; las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio a nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
2. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte de la ORGANIZACIÓN y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.
3. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la ORGANIZACIÓN.
4. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del Comité de Convivencia Laboral de la ORGANIZACIÓN, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
5. Desarrolla actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la ORGANIZACIÓN.
6. Formular recomendaciones respecto a la implementación de los planes y programas de bienestar social y exaltación de valores.
7. Servir de instancia de reflexión cuando se presenten conflictos entre el personal, con el fin de evitar iniciación de procesos disciplinarios.
8. Servir de instancia conciliadora para establecer medidas preventivas y correctivas en caso de acoso laboral, como sugerir recomendaciones pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la convivencia laboral.
9. En las encuestas de clima laboral, se incluirán preguntas relativas a la existencia de acoso laboral en sus respectivas áreas.

b. MECANISMOS CORRECTIVOS

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.
2. Promover la participación de los TRABAJADORES en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
3. Facilitar el traslado del TRABAJADOR a otra dependencia de la ORGANIZACIÓN cuando el médico tratante o Comité de Convivencia lo recomiende.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



ARTÍCULO 184. TRÁMITE DE LAS RECOMENDACIONES Y QUEJAS POR ETAPAS:

PRIMERA ETAPA. RECEPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN Y QUEJA: El comité recibirá las recomendaciones y quejas que se presenten a través de comunicación escrita.

SEGUNDA ETAPA. CALIFICACIÓN PREVIA: El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en la Ley 1010 de 2006 y Manual de Convivencia Laboral. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber el interesado mediante escrito confidencial. Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

TERCERA ETAPA. ASPECTOS PROBATORIOS: Los miembros del Comité pueden realizar las actividades que consideren conducentes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido, advirtiendo que este es un escenario en el que en primera instancia se pretende construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral.

CUARTA ETAPA. DECISIONES: Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y comunicarla por escrito a las partes y a la Dirección de Personal.

PARÁGRAFO. Estas actividades se podrán realizar en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 y el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.2.

ARTÍCULO 185. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: La Fundación Universitaria Católica del Norte contará con un Comité de Convivencia Laboral, como instancia preventiva, confidencial y conciliadora, orientada a la promoción de ambientes de trabajo saludables y a la prevención y manejo de situaciones relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral.

El Comité será de carácter **bipartito**, integrado por representantes de los trabajadores y representantes del empleador, y se conformará de acuerdo con el número de trabajadores de la Fundación Universitaria Católica del Norte, conforme a lo dispuesto en la **Resolución 3461 de 2025** o la norma que la modifique, adicione o sustituya, así:

a) **Empresas con menos de cinco (5) trabajadores:**

Un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador.

b) **Empresas entre cinco (5) y veinte (20) trabajadores:**

Un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador, cada uno con su respectivo suplente.

c) **Empresas con más de veinte (20) trabajadores:**

Dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, cada uno con sus respectivos suplentes.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación democrática, y los representantes del empleador serán designados por éste, de conformidad con la normativa vigente.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



PARÁGRAFO 1°. INHABILIDADES: De conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025, **no podrán integrar el Comité de Convivencia Laboral** los trabajadores a quienes se les haya formulado una queja por presunto acoso laboral, ni aquellos que hayan sido víctimas de acoso laboral, **durante el año inmediatamente anterior** a la conformación del Comité.

PARÁGRAFO 2°. PERÍODO Y FUNCIONAMIENTO: El período de los integrantes del Comité, sus funciones, reuniones, quórum, toma de decisiones y demás aspectos operativos se regirán por lo dispuesto en la normatividad vigente y en el reglamento interno o acto administrativo que adopte la **Fundación Universitaria Católica del Norte** para tal fin.

PARÁGRAFO 3°. CONFIDENCIALIDAD: Las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral se desarrollarán bajo estrictos criterios de confidencialidad, imparcialidad y respeto por la dignidad humana, garantizando el debido proceso y la protección de la información personal de las partes involucradas.

PARÁGRAFO 4°. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este.

Con el fin de prevenir, atender y propiciar la solución de presuntas conductas de acoso laboral, la **Fundación Universitaria Católica del Norte** adopta el presente procedimiento preventivo interno, el cual se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, buena fe y naturaleza conciliadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.

El Comité de Convivencia Laboral constituye una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, independiente en su funcionamiento, sin facultades investigativas, sancionatorias ni decisorias, y en ningún caso determina la existencia o no de acoso laboral.

ARTÍCULO 186. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Son funciones del Comité de Convivencia Laboral, según el artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, entre otras, las siguientes:

1. Evaluar de manera permanente el ambiente laboral de la **Fundación Universitaria Católica del Norte**, en especial lo relacionado con la armonía, el respeto y la calidad de las relaciones de trabajo, formulando recomendaciones preventivas a las áreas correspondientes.
2. Promover, fortalecer y hacer seguimiento a los mecanismos de prevención del acoso laboral previstos en el presente Reglamento y en las políticas institucionales.
3. Examinar de manera estrictamente confidencial las quejas o situaciones específicas que puedan constituir presuntas conductas de acoso laboral, sin adelantar investigaciones ni efectuar calificaciones jurídicas de los hechos.
4. Formular recomendaciones orientadas a reconstruir, fortalecer y mantener una convivencia laboral respetuosa, garantizando en todo momento la reserva y confidencialidad de la información.



5. Proponer acciones de mejora y actividades preventivas, especialmente frente a situaciones reiteradas que puedan afectar el clima laboral.
6. Atender las conminaciones preventivas formuladas por los Inspectores del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y sugerir las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 187. REUNIONES DEL COMITÉ: Según los artículos 9 y 10 de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez por mes, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

ARTÍCULO 188. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS: Según el artículo 11 de la Resolución 3461 de 2025, cuando se reciba una queja formal por presunta situación de acoso laboral, el Comité adelantará el siguiente procedimiento preventivo, ajustado a las etapas y plazos establecidos en la Resolución 3461 de 2025:

1. Recepción y trámite de la queja: El Comité recibirá y dará trámite a la queja dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación.
2. Examen confidencial del caso: El Comité examinará la situación de manera confidencial dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, término que podrá prorrogarse por hasta diez (10) días calendario adicionales, cuando existan razones debidamente justificadas.
3. En ningún caso esta etapa podrá exceder de quince (15) días calendario.
4. Escucha individual de las partes: El Comité escuchará de manera individual y separada a las personas involucradas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario, garantizando un trato respetuoso, digno y libre de revictimización.
5. Reuniones de diálogo y formulación de plan de mejora: Dentro de un término comprendido entre cinco (5) y quince (15) días calendario posteriores a la escucha de las partes, el Comité adelantará reuniones de diálogo orientadas a la construcción de acuerdos, formulará recomendaciones y propondrá un plan de mejora, promoviendo compromisos de convivencia laboral.
6. De estas reuniones se levantará un acta en la que consten las recomendaciones formuladas, los compromisos asumidos por las partes y el término establecido para su verificación.
7. Seguimiento: El Comité realizará seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos adquiridos, dejando constancia escrita de las actuaciones adelantadas.

PARÁGRAFO 1°. LÍMITE TEMPORAL: El procedimiento preventivo interno no podrá extenderse por un término superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la recepción formal de la queja.

PARÁGRAFO 2°. FALTA DE ACUERDO O INCUMPLIMIENTO: Cuando no se logre un acuerdo conciliado, no se cumplan las recomendaciones formuladas o persista la conducta objeto de la queja, el Comité informará a la Alta Dirección de la **Fundación Universitaria Católica del Norte**, dará por cerrado el procedimiento preventivo interno y dejará constancia de ello, sin perjuicio del



derecho del trabajador o trabajadora a presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o acudir ante el juez competente.

PARÁGRAFO 3° . CONCURRENCIA CON PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: El presente procedimiento preventivo no impide que, por la gravedad de los hechos o su concurrencia con una falta disciplinaria, la **Fundación Universitaria Católica del Norte** adelante el procedimiento disciplinario previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, garantizando en todo caso el debido proceso.

PARÁGRAFO 4° . IMPEDIMENTO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ: Cuando el presunto infractor sea uno de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, la queja deberá ser presentada ante la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, o quien haga sus veces, quienes adoptarán las medidas necesarias para garantizar la imparcialidad del trámite.

PARÁGRAFO 5° . EXCLUSIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL: En los casos de acoso sexual o violencia por razones de género, el Comité de Convivencia Laboral no será competente, por tratarse de conductas no conciliables, dichos casos serán tramitados, conforme al procedimiento especial que adopte **La Fundación Universitaria Católica del Norte**, garantizando medidas de atención, protección, prevención y no revictimización.

PARÁGRAFO 6° . ACCIONES LEGALES: El procedimiento preventivo interno aquí regulado no limita ni condiciona el derecho de la persona que se considere víctima de acoso laboral para ejercer las acciones administrativas y judiciales previstas en la Ley 1010 de 2006.

TITULO VIII. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

CAPÍTULO I. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 189. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL: Para efectos del presente reglamento y en concordancia con el Artículo 2 de la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual en el ámbito laboral "todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal [...] que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral".

Esta conducta tiene por objeto o efecto menoscabar la dignidad de la persona, generar un entorno laboral intimidante, hostil, humillante u ofensivo, o afectar sus condiciones de empleo y desarrollo profesional.

PARÁGRAFO. Estas conductas pueden provenir de empleadores, jefes jerárquicos, compañeros, subordinados o cualquier otra persona que, en razón o con ocasión de la relación de trabajo, interactúe con el trabajador o trabajadora afectado(a).

ARTÍCULO 190. MODALIDADES DE ACOSO SEXUAL: El acoso sexual puede manifestarse a través de, pero sin limitarse a, las siguientes conductas:



1. Comentarios, bromas, expresiones o insinuaciones con connotación sexual no consentida.
2. Contacto físico no solicitado o innecesario, incluidos roces, abrazos o tocamientos.
3. Envío, exposición o difusión de imágenes, textos, gráficos o materiales con contenido sexual explícito o sugestivo.
4. Solicitudes de favores sexuales, con o sin vinculación a beneficios laborales, ascensos, estabilidad o condiciones del trabajo.
5. Conductas de chantaje, coerción o manipulación para establecer relaciones sexuales. Invitaciones reiteradas e indeseadas con fines sexuales, pese al rechazo explícito de la persona receptora.
6. Difusión de rumores, comentarios o referencias a la vida sexual o íntima del trabajador o trabajadora.
7. Miradas, gestos o sonidos con connotación sexual, que resulten ofensivos o incómodos.
8. Estas conductas deberán ser evaluadas atendiendo criterios de gravedad, reiteración, intencionalidad, desequilibrio de poder, contexto, percepción de la víctima y su impacto psicosocial, aplicando en todo caso un enfoque de género, interseccional y de derechos humanos.

PARÁGRAFO. De conformidad con la Resolución R-22 de 2025 o la norma interna que la modifique, complemente o sustituya y se encuentre vigente, para que se configure la infracción no se requiere que la conducta sea reiterada o que haya un rechazo expreso por parte de la persona afectada. La valoración de estas conductas se realizará siempre con un enfoque de género, diferencial y de derechos humanos.

ARTÍCULO 191. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR: EL EMPLEADOR, como garante de los derechos fundamentales de sus trabajadores, asumirá las siguientes obligaciones en relación con la prevención y atención del acoso sexual laboral:

1. Implementar políticas de tolerancia cero frente al acoso sexual. Establecer y socializar un protocolo interno para la prevención, atención y seguimiento de casos de acoso sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024, la Ley 1010 de 2006, la Circular 026 de 2023, y demás normas concordantes.
2. Asegurar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, garantizando la formación de sus integrantes en temas de género, prevención del acoso y derechos humanos.
3. Proteger la confidencialidad, seguridad y dignidad de las personas que presenten denuncias, evitando cualquier forma de represalia.
4. Proveer acompañamiento psicológico y orientación legal a las personas denunciantes y garantizar su protección integral.
5. Informar a las autoridades competentes (fiscalía general de la Nación) cuando los hechos denunciados puedan constituir conductas punibles.
6. Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la protección del principio de presunción de inocencia para la persona denunciada.

ARTÍCULO 192. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Corresponde a todos los trabajadores:

1. Abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir acoso sexual, directa o indirectamente.
2. Contribuir a la construcción de un ambiente laboral sano, respetuoso, incluyente y libre de violencias.



3. Reportar de buena fe a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo: gestionhumana@ucn.edu.co, a la Dirección de Pastoral y Bienestar: pastoralybienestar@ucn.edu.co, con el Comité de Violencias Basadas en Género: comiteviolenciasexualygenero@ucn.edu.co, con el Comité de Convivencia Laboral: comitedeconvivencia@ucn.edu.co o a su superior inmediato cualquier hecho o conducta que pueda configurar acoso sexual.
4. Participar en las actividades formativas y de sensibilización organizacional sobre acoso sexual, violencia de género y derechos laborales. Colaborar con los procedimientos internos de atención, brindando información veraz, oportuna y pertinente.

ARTÍCULO 193. MEDIDAS PREVENTIVAS: EL EMPLEADOR, en cumplimiento de su deber de prevención, adoptará las siguientes medidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

1. Implementación de políticas orientadas a la erradicación de toda forma de acoso sexual y discriminación.
2. Inclusión del enfoque de género y derechos humanos en sus procesos de inducción, capacitación y evaluación.
3. Creación de canales seguros, confidenciales y accesibles para la recepción de quejas. Promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión y la igualdad de oportunidades.
Revisión periódica del clima laboral, mediante instrumentos técnicos que permitan identificar factores de riesgo psicosocial.

ARTÍCULO 194. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN: Ante la recepción de una queja por presunto acoso sexual, **EL EMPLEADOR** deberá activar el protocolo correspondiente, asegurando:

1. Recepción y gestión de la queja con respeto, confidencialidad, oportunidad, neutralidad y sin revictimización.
Evaluación preliminar de los hechos y, de ser procedente, remisión al área jurídica para definir acciones disciplinarias o legales.
2. Acompañamiento psicosocial a la persona denunciante.
3. Recomendación de medidas preventivas, correctivas o de protección inmediata a la alta dirección.
Registro y seguimiento confidencial del caso.

PARÁGRAFO. El procedimiento garantizará el debido proceso, el principio de celeridad, la buena fe y el derecho de defensa de ambas partes.

ARTÍCULO 195. PROTECCIÓN ESPECIAL POR DESPIDO: En aplicación de lo dispuesto en el Decreto 0405 de 2025, se prohíbe expresamente al empleador despedir, trasladar forzosamente, modificar las condiciones contractuales o imponer cualquier medida sancionatoria como forma de represalia contra un trabajador o trabajadora que haya presentado una denuncia por acoso sexual, durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de radicación de dicha denuncia.

PARÁGRAFO. Lo anterior no impide la aplicación de sanciones disciplinarias ni la terminación del contrato de trabajo cuando exista causa objetiva y debidamente sustentada, distinta a la denuncia de acoso sexual. En estos casos, se deberá contar con la autorización previa de la instancia legal o



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B - 07

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



administrativa competente, y con el concepto del área jurídica, garantizando en todo momento el debido proceso, la no discriminación y el respeto por los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora afectado(a).

ARTÍCULO 196. RÉGIMEN SANCIONATORIO Y CALIFICACIÓN DE FALTAS: Toda conducta debidamente comprobada que se configure como acoso sexual en el ámbito laboral será considerada como falta grave y constituirá justa causa para la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Así mismo, y en aplicación de la Resolución R-22 de 2025 o la norma interna que la modifique, complemente o sustituya y se encuentre vigente, se califica como falta grave el incumplimiento de cualquiera de las siguientes obligaciones por parte de un trabajador:

1. Tomar cualquier tipo de represalia, directa o indirecta, en contra de denunciantes, víctimas o testigos en un proceso de acoso sexual.
2. Obstruir los procedimientos internos de atención e investigación, o negarse a colaborar con ellos brindando información veraz y pertinente.
3. Incumplir el deber de confidencialidad, divulgando información sensible del proceso o revictimizando a las personas involucradas.
4. Presentar denuncias falsas o de mala fe, con el fin de perjudicar a un tercero.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, previo agotamiento del debido proceso.

ARTÍCULO 197. INTEGRACIÓN Y OBLIGATORIEDAD DE LA NORMATIVA INTERNA SOBRE ACOSO SEXUAL: En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y en ejercicio de las facultades de la organización, se ha adoptado la Resolución Rectoral 22 del 9 de octubre de 2025, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL".

De conformidad con dicha resolución o la norma interna que la modifique, complemente o sustituya y se encuentre vigente, esta normativa "forma parte integrante y sustantiva del Reglamento Interno de Trabajo.

En consecuencia, sus definiciones, principios, modalidades de acoso, obligaciones, mecanismos de queja, procedimientos de atención y régimen sancionatorio son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la organización, independientemente de su forma de vinculación, nivel jerárquico o proceso.

TÍTULO IX. POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

CAPÍTULO I. POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS



ARTÍCULO 198. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: En la ORGANIZACIÓN existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, dentro de su política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del TRABAJADOR. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave.

ARTÍCULO 199. PREVENCIÓN DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS: La ORGANIZACIÓN implementará programas y políticas de prevención sobre problemas de alcohol y drogas apoyando a sus TRABAJADORES en la solución a tan grave problema, que redundará en su bienestar personal, de familia y del entorno laboral.

ARTÍCULO 200. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA: La ORGANIZACIÓN considera los siguientes preceptos como fundamentales para su POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS:

1. Será calificado con **falta grave** desempeñar sus funciones en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Está prohibido presentarse a desempeñar funciones bajo las influencias del alcohol o sustancias alucinógenas, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
2. Bajo ningún motivo se permite dentro de las instalaciones de la ORGANIZACIÓN, cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
3. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas sustancias descritas en el anterior numeral.
4. Está estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar máquinas o artefactos con incapacidad física y en estado de salud deficientes, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitará a la ORGANIZACIÓN para abrir proceso disciplinario, además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la ORGANIZACIÓN o daños generados a un tercero.
5. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido, y como consecuencia de ello se abrirá el proceso disciplinario correspondiente.
6. Las personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes en su labor será causal de terminación de contrato de trabajo por justa causa.

PARÁGRAFO. El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito es de carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional, formando parte de la historia clínica general.



TÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO. PUBLICACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 201. CLÁUSULAS INEFICACES: No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del TRABAJADOR en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento cuanto fueren más favorables al TRABAJADOR.

ARTÍCULO 202. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado en el lugar de trabajo, en los portales web de la ORGANIZACIÓN y cuantos lugares sean necesarios para que los TRABAJADORES tengan conocimiento de este; dicha publicación se realizará a través de circular de la Rectoría, surtiendo de esta manera su notificación.

ARTÍCULO 203. VIGENCIA: El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación y la notificación por parte de la Rectoría o quien haga sus veces, lapso durante el cual tanto los trabajadores sindicalizados como los no sindicalizados podrán formular modificaciones al mismo.

ARTÍCULO 204. DISPOSICIONES FINALES: Desde la fecha que entra en vigor este Reglamento, quedan derogadas las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la ORGANIZACIÓN.

CIUDAD: Santa Rosa de Osos
DEPARTAMENTO: Antioquia
FECHA: 11 de junio de 2026

Pbro. Diego Luis Rendón Urrea
Rector

Reviso y aprobó
Alejandro Peña Agudeo
Coordinador General de Gestión Humana y Teletrabajo

Proyecto
Andrea Johana Rendon López
Líder de Relaciones laborales



Campus Santa Rosa de Osos
Carrera 21 N° 34B - 07
Medellín
Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co

